

Regulamin prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz 1458),
 - 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników mianowanych na stanowiskach urzędniczych,
 - 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
 - 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
 - 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
 - 6) **resortowym przełożonym** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta,
 - 7) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego,
 - 8) **ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz pracownika mianowanego na stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

2. Regulaminu prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych nie stosuje się do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania
 - 2) pracowników na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2

1. Pracownik podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zwanej dalej oceną.
2. Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, których staż pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy nie przekracza 3 lat dokonywana jest co roku, pozostałych pracowników co dwa lata.
3. Oceny przeprowadza się w terminie od 15 października do 15 listopada. Termin przekazania arkuszy ocen do Biura Spraw Pracowniczych upływa 30 listopada. Ponowna ocena po ocenie negatywnej jest przeprowadzana w terminie od 15 kwietnia do 15 maja. Termin przekazania arkuszy ocen do Biura Spraw Pracowniczych upływa 31 maja.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna być przeprowadzona w terminie 14 dni od dnia powrotu pracownika do pracy.

5. Pracownik nowo zatrudniony podlega ocenie w pierwszym terminie dokonywania ocen przypadającym po zatrudnieniu pracownika, pod warunkiem że okres zatrudnienia jest dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Ocena obejmuje okres od dnia poprzedniej oceny do dnia bieżącej oceny lub w przypadku nowo zatrudnionego pracownika od dnia zatrudnienia do dnia oceny.
7. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2 – 4 ocenę przeprowadza się każdorazowo w przypadku przeniesienia pracownika zgodnie z art. 20 ustawy na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
8. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów przez nowego bezpośredniego przełożonego za okres od dnia zatrudnienia nowego bezpośredniego przełożonego do dnia oceny.

§ 3

1. Oceniający wybiera kryteria oceny biorąc pod uwagę zadania wynikające z zakresu czynności ocenianego oraz obowiązki wynikające z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
2. Ocena pracownika jest sporządzana na podstawie 5 kryteriów. Pracownicy, którzy zgodnie z zakresem obowiązków wykonują zadania związane z obsługą klienta podlegają dodatkowo ocenie wynikającej ze standardów obsługi klienta. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowania terminów i formy wymaganej przez niniejszy regulamin.

§ 4

1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny, oceniający wpisuje w części E arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zwanego dalej arkuszem . Wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Czynności o których mowa w ust. 1 oceniający dokonuje po 6 miesiącach od zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny, termin umieszcza się w arkuszu prowadzonej oceny.

§ 5

Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Oceniający sporządza z rozmowy notatkę umieszczoną w części C. pkt 1 arkusza ocen, która jest podpisywana przez ocenianego.

§ 6

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie i zawierać zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
3. Decyzja Prezydenta dot. wyniku rozpatrzenia odwołania jest przekazywana ocenianemu na pisemnie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.

4. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

§ 7

1. Pracownicy, którzy uzyskali ocenę pozytywną na poziomie „bardzo dobrym” i „dobrym” mają prawo do:
 - nagród przyznawanych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta,
 - ubiegania się o skierowanie na studia podyplomowe, zgodnie z obowiązującą Dyspozycją Prezydenta,
2. Uzyskana przez pracownika ocena pozytywna na poziomie „zadowolającym” zobowiązuje ocenianego do podjęcia działań niezbędnych dla poprawy poziomu oceny w przyszłości i doskonalenia kwalifikacji. W razie uzyskania ponownej oceny „zadowolającej” pracownik może być przesunięty na inne, niższe stanowisko.
3. Uzyskanie przez pracownika oceny negatywnej skutkuje wyznaczeniem terminu kolejnej oceny, zgodnie z terminami określonymi w § 2. Ponowna ocena dokonywana jest na podstawie tych samych kryteriów, które były brane pod uwagę przy ocenie negatywnej. Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8

Arkusze ocen Biuro Spraw Pracowniczych dołącza do akt osobowych pracownika.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1	2	3
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow. Wiedza specjalistyczna	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani
5	Planowania i organizowania pracy	Planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalenie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planow krótko- i długoterminowych.
6	Podstawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczości i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
7	Umiejętnosc obsługi urzadzeń technicznych	Odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urzadzeń biurowych

8	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonności do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
9	Komunikacja werbalna i pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> • wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, • prowadzenie korespondencji w sposób jasny i zwięzły • odpowiednie dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi , • udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania , krytykę lub zaskakujące argumenty, • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy
10	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowanie drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowanie jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
11	Umiejętności pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowanie zadań, • współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
12	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanego dzięki: <ul style="list-style-type: none"> • dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • przekonywaniu innych do weryfikacji

		<p>własnych sądów lub zmiany stanowiska,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
13	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanie decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobą, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
14	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
15	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, • traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowanie decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu

		<p>zachęcenia pracowników do uzyskiwanie jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
16	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywanych obowiązków
17	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian, • określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, • wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, • podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, • skupiania się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, • przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, • wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty dla klientów urzędu
18	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie priorytetów działania, • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, • przyjmowanie odpowiedzialności w

		<p>trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
19	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
20	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych , • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, • wcześniejsze rozpoznawanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, • informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, • wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, • skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
21	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
22	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętności i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie

		<ul style="list-style-type: none"> • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
23	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, • wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, • otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, • inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
24	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, • zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, • identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, • przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód, • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • tworzenie strategii lub kierunków działania, • analizowanie okoliczności i zagrożeń
25	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnianie informacji, wyciąganie wniosków, przez analizowanie i interpretowanie danych, • interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, • stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym

		<ul style="list-style-type: none"> • problemom, • prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/ zadania
--	--	---

Kryteria oceny dla pracowników obsługujących klientów Urzędu, wynikające ze standardów obsługi klienta.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wygląd zewnętrzny – wizytówką Urzędu Miasta	<ul style="list-style-type: none"> • ubiór ma charakter służbowy, zgodny z zalecanym
2	Stanowisko pracy	<ul style="list-style-type: none"> • utrzymuje w ładzie i czystości swoje stanowisko pracy • na stanowisku trzyma wyłącznie niezbędne materiały i przedmioty • w pobliżu posiada materiały informacyjne
3	Wiedza	<ul style="list-style-type: none"> • zna cechy usług świadczonych przez Urząd Miasta • potrafi klientowi przedstawić usługi • kompetentnie reaguje na obiekcje klienta • doskonali swoją wiedzę
4	Zainteresowanie i koncentracja na Kliencie	<ul style="list-style-type: none"> • pozdrawia każdego klienta słowami „dzień dobry” • kieruje wzrok na Klienta wchodzącego do Urzędu • zaprasza do stanowiska • prezentuje otwartą, życzliwą postawę
5	Proces obsługi Klienta	<ul style="list-style-type: none"> • wyczerpująco i kompetentnie udziela informacji • pomaga klientom przy wypełnianiu formularzy • wskazuje sposób załatwienia sprawy • informuje o opłatach/dodatkowych dokumentach itp. • nie poucza, cierpliwie tłumaczy • stosuje zasadę aktywnego słuchania • potrafi skutecznie dociec sedna sprawy • szybko i sprawnie załatwia sprawy klientów
6	Obowiązek dyskrecji i szacunku dla	<ul style="list-style-type: none"> • nie krytykuje i nie ocenia klientów

	Klienta	<ul style="list-style-type: none">• klientów traktuje z należnym szacunkiem• dba o poufność rozmów/spraw Klientów• nie okazuje swojej wyższości
7	Prowadzenie rozmów telefonicznych	<ul style="list-style-type: none">• każdorazowo przedstawia się podając nazwę instytucji i komórkę organizacyjną
8	Zachowanie w trudnych sytuacjach	<ul style="list-style-type: none">• zawsze przyjmuje odpowiedzialność za Urząd Miasta i współpracowników• zachowuje się odpowiednio do sytuacji
9	Udzielanie informacji	<ul style="list-style-type: none">• przekazuje aktualne informacje, dba o ekspozycję informacji

**Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Urzędu Miejskiego w
Wałbrzychu**

Część A

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (wypełniają kadry)

.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku (wypełniają kadry)

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny

Nr	Kryteria

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

1. Notatka z rozmowy.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

2. Sposób w jaki oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia od oceny odwołania do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Termin przeprowadzenia kolejnej oceny

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika)