

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników  
Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach zatrudnionych na  
stanowiskach urzędniczych**

§ 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach na stanowiskach urzędniczych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.

§ 2. Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

- 1) Dyrektor wobec: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń, Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego, radcy prawnego;
- 2) Zastępca Dyrektora wobec Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 3) Kierownicy Działów wobec pracowników podległego działu;

§ 3.1. Bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej "oceniającym", dokonuje oceny okresowej, zwanej dalej "ocena", stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe.

3. Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej "arkuszem", odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Arkusz A , którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

3. Arkusz B, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do regulaminu, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na innym stanowisku pracy niż stanowiska wymienione w ust. 2.

§ 5. 1. Ocenianego zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 4 ust. 2, ocenia się, stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) zarządzanie ludźmi;
- 2) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) współpraca;
- 5) komunikacja.

2. Ocenianego zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 4 ust. 3, ocenia się, stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe;
- 2) rzetelność;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) współpraca;
- 5) komunikacja.

§ 6. 1. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny nie więcej niż 3 kryteria dodatkowe, najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających ze stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, zatwierdzone przez Dyrektora urzędu.

2. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia się:

- 1) obowiązki określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) główne obowiązki wynikające z stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 3) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe;
- 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów;
- 5) oczekiwania ocenającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego;
- 6) wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 6 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 8. 1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy .

3. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie określi Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach w drodze Zarządzenia.

§ 9.1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:

1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;

2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności.

2. W przypadkach, o których mowa:

1) w ust. 1 pkt. 1 ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;

2) w ust. 1 pkt. 2 ocena sporządzona jest przed zmianą zakresu czynności lub stanowiska.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 10. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 11 . Właściwą ocenę oceniający przeprowadza z ocenianym z uwzględnieniem § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 12.1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, w trakcie wykonywania przez ocenianego głównych obowiązków wynikających z stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, według skali ocen:

a) znacznie poniżej oczekiwań - 1 punkt,

b) poniżej oczekiwań - 3 punkty,

- c) na poziomie oczekiwań - 5 punktów,
  - d) powyżej oczekiwań - 7 punktów,
  - e) znacznie powyżej oczekiwań - 9 punktów;
  - 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny - przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych - według skali ocen:
    - a) znacznie poniżej oczekiwań - od 1 punktu do 2 punktów,
    - b) poniżej oczekiwań - powyżej 2 punktów do 4 punktów,
    - c) na poziomie oczekiwań - powyżej 4 punktów do 6 punktów,
    - d) powyżej oczekiwań - powyżej 6 punktów do 8 punktów,
    - e) znacznie powyżej oczekiwań - powyżej 8 punktów do 9 punktów;
  - 3) przyznaniu oceny pozytywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
  - 4) przyznaniu oceny negatywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
  - 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego rozwoju zawodowego ocenianego.
2. Sporządzając ocenę na piśmie, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.
  3. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny negatywnej.
  4. Oceniający może sporządzić uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny pozytywnej.

§ 13. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie .

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny.

§ 14. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę Dyrektorowi urzędu.

§ 15.1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).

2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

8. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. W przypadku, gdy Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

§ 16.1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z negatywną oceną.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Datę przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, w terminie 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie.

Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 17. Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

L.p.	Kryterium	Opis
1.	KOMUNIKACJA	Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. - Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści). - Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści). - Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.
2.	KREATYWNOŚĆ	- Proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań. - Nieschematyczne podejście do zadań.
3.	NEGOCJOWANIE	- Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji. - Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych. - Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych
4.	ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	Określanie sposobu realizacji zadań/celów. - Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania). - Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów. - Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności. - Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
5.	ORIENTACJA NA KLIENTA/ INTERESANTA	- Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby. - Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań.
6.	PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	- Wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka. - Podejmowanie decyzji (decyzyjność). - Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.
7.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	- Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych. - Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu. - Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.
8.	RZETELNOŚĆ	- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów. - Dotrzymanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
9.	MYŚLENIE ANALITYCZNE	- Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych. - Dostrzeganie zależności między informacjami. - Formułowanie wniosków.

10.	WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<p>Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych.</li> <li>- Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.</li> </ul>
11.	WSPÓŁPRACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.</li> <li>- Dbanie o przepływ informacji.</li> <li>- Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.</li> <li>- Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.</li> <li>- Branie pod uwagę zdania innych osób.</li> <li>- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.</li> </ul>
12.	WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji).</li> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium.</li> <li>- Zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium.</li> <li>- Radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.</li> </ul>
13.	ZARZĄDZANIE LUDŹMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań).</li> <li>- Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.</li> <li>- Motywowanie pracowników.</li> <li>- Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.</li> <li>- Rozwiązywanie konfliktów.</li> <li>- Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.</li> </ul>
14.	ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	<p>Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych.</li> <li>- Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.</li> </ul>

## ARKUSZ A

### OCENA OKRESOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

#### CZĘŚĆ I

NAZWA URZĘDU	Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach
--------------	------------------------------------

#### DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

#### DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

#### KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3)	
Zarządzanie ludźmi		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

#### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis oceniającego</i>
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis ocenianego</i>

## CZĘŚĆ II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ	(dd.mm.rrrr)			
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD <sup>1)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	DO:	(dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Zarządzanie ludźmi					
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO	OCENA CZĄSTKOWA				
Łączna liczba uzyskanych punktów (z kryteriów obowiązkowych i dodatkowych)					
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:					



**PRZYZNANIE OCENY**

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA	POZYTYWNA <sup>2)</sup>	NEGATYWNA <sup>3)</sup>

W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) obowiązki określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych 2) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 3) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 4) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

<sup>1)</sup> Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

<sup>2)</sup> **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

<sup>3)</sup> **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

**UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ<sup>4)</sup>**

--

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO ROZWOJU ZAWODOWEGO<sup>5)</sup>**

--

**DANE OCENIAJĄCEGO**

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
.....	.....
<i>miejscowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>
	<i>podpis oceniającego</i>

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-łam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

.....	.....	.....	.....
<i>miejscowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>imię i nazwisko lub pieczętka</i>	<i>podpis ocenianego</i>

*oceniałego*

**Pouczenie**

Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).

Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

- <sup>4)</sup> **Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej.** W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.
- <sup>5)</sup> Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

## ARKUSZ B

### OCENA OKRESOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

#### CZĘŚĆ I

NAZWA URZĘDU	Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach
--------------	------------------------------------

#### DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

#### DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

#### KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3)	
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		
Rzetelność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

#### ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW PRZEZ DYREKTORA URZĘDU:

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....

.....

data, podpis

#### Potwierdzamy:

– przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych

<i>zagadnień</i>		
– <i>zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.</i>		
.....	.....	.....
<i>miejsowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>podpis oceniającego</i>
.....		
.....	.....	.....
<i>miejsowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>podpis ocenianego</i>

## CZĘŚĆ II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ	(dd.mm.rrrr)				
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD <sup>1)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	DO:	(dd.mm.rrrr)	
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe					
Rzetelność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO	OCENA CZĄSTKOWA				
Łączna liczba uzyskanych punktów (z kryteriów obowiązkowych i dodatkowych)					
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:					

**PRZYZNANIE OCENY**

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA	POZYTYWNA <sup>2)</sup>	NEGATYWNA <sup>3)</sup>

W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) obowiązki określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych 2) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 3) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 4) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

<sup>1)</sup> Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

<sup>2)</sup> **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

<sup>3)</sup> **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

**UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ<sup>4)</sup>**

--

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO ROZWOJU ZAWODOWEGO<sup>5)</sup>**

--

**DANE OCENIAJĄCEGO**

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
.....	.....
<i>miejscowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>
	<i>podpis oceniającego</i>

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-łam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

.....	.....	.....	.....
<i>miejscowość</i>	<i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>imię i nazwisko lub pieczętka</i>	<i>podpis ocenianego</i>

oceniałego

**Pouczenie**

Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).

Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

- <sup>4)</sup> **Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej.** W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.
- <sup>5)</sup> Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

.....  
pieczętka

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie zarządzenia nr ..... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach z dnia..... r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień .....termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

- usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego;
- zmiana stanowiska pracy ocenianego;
- istotna zmiana zakresu czynności ocenianego;
- na wniosek bezpośredniego przełożonego;
- inne okoliczności, (*uzasadnić*) : .....

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(pieczętka i podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Chojnice, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Chojnicach**

### **Odwołanie od oceny okresowej**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia .....  
doręczonej mi w dniu .....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### **Uzasadnienie**

W dniu .....doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający  
ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do dnia.....

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)



OA. .... /20....

Chojnice, dnia.....

Pan/Pani

.....  
.....

### **Powiadomienie o ponownej ocenie okresowej.**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach z dnia..... w sprawie Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/ą, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w dniu .....

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(pieczęćka i podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny dołącza się do arkusza ocen

