**Załącznik nr 1**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***WZÓR***

...............................................… .................…………………... (oznaczenie pracodawcy) (miejscowość i data)

Pan/Pani

………………………………

(imię i nazwisko)

………………………………

(stanowisko)

………………………………

(nazwa komórki organizacyjnej)

## Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § …... Zarządzenia …………… *Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju z dnia ………….. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości*, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na miesiąc ……….. rok ……. termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na miesiąc …………… rok …….

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie innym niż wyznaczony przez oceniającego)*

…….............……………………………

(pieczęć i podpis oceniającego)

……………………………………..

(data i podpis ocenianego)

**Załącznik nr 2**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

**WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KRYTERIUM** | | **OPIS KRYTERIUM** |  |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez jednostkę Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli | dbałość o sprawne i efektywne realizowanie powierzonych obowiązków, umożliwiających wykonanie zadań publicznych przez Miejski Zarząd Nieruchomości,   wykorzystywanie środków publicznych zgodnie z prawem i w sposób jak najbardziej racjonalny,  odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:  a) określanie i pozyskiwanie zasobów,  b) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,  wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, |  |
| 2. | Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzeganie i dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej | znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy,  umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,  bieżąca aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów prawa dotycząca działania Miejskiego Zarządu Nieruchomości,  przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Miejskiego Zarządu Nieruchomości, |  |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie | dbanie o organizowanie pracy w sposób jak najbardziej wydajny i jak najdokładniejszy,  stosowanie się do wymagań technicznych na danym stanowisku pracy (umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego)  wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o osobistą stronniczość i interesowność,  umiejętność sprawiedliwego traktowania stron, niefaworyzowanie żadnej z nich, |  |
| 4. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim | profesjonalne, zgodne z prawem realizowanie zadań, przy zachowaniu uprzejmości i życzliwość wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych,  tworzenie przyjaznej atmosfery,  umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,  służenie pomocą,  okazywanie szacunku,  zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,  dbałość o nieposzlakowana opinię,  postępowanie zgodnie z etyka zawodową,  niewykonywanie zadań, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,  utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, dbanie o estetykę miejsca pracy oraz o porządek w prowadzonej dokumentacji |  |
| 5. | Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych | zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,  pozytywne nastawienie do rozwoju własnego, pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową, |  |
| 6. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego oraz wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku | dokładne wykonywanie obowiązków, stosownie do poleceń i wskazówek przełożonego z zachowaniem należytej dokładności, skrupulatności i solidności  planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań,  precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania,  ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu,  identyfikacja zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,  stosowanie procedur załatwiania spraw,  przejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,  zrozumienie konieczności rozwiązania problemów oraz kończenia podjętych działań,  poprawne i staranne sporządzenie dokumentów,  samokontrola własnej działalności, działanie samodzielne bez konieczności wzywania do korekty błędu | |

**Załącznik nr 3**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

**WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | | **Opis kryterium** |
| 1. | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| 2. | Zdolności komunikacyjne (komunikacja werbalna i pisemna) | Formułowanie wypowiedzi i pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie – wypowiadanie się i pisanie w sposób jasny i precyzyjny, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi |
| 3. | Umiejętność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole, przez:   pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,   zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,   współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,   zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,  aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 4. | Umiejętność negocjowania | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:   dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,   przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,   przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,   rozpoznawaniu najlepszych propozycji,   stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,   ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,  tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| 5. | Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:   przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,   uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| 6. | Zarządzanie personelem | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:   zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,   komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,   rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,   określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,   traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,   ocenę osiągnięć pracowników,   wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,   dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,   inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,  stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 7. | Zarządzanie jakością realizowanych zadań | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:   tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,   sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,   modyfikowanie planów w razie konieczności,   ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,  wydawanie poleceń mających na celu poprawę   wykonywanych obowiązków. |
| 8. | Zarządzanie wprowadzaniem zmian | Wprowadzanie zmian w jednostce przez:   podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,   uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,   określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,   wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,   podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadza­nych zmian,   skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadza­nymi zmianami,   przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,  wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć  pozytywne rezultaty klientom jednostki. |
| 9. | Podejmowanie decyzji | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:   rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,   korzystanie ze sprawdzonych informacji,   rozważanie skutków podejmowanych decyzji,  zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka |
| 10. | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:   wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,   szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,   dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,   wcześniejsze rozważanie 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. |
| 11. | Samodzielność | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji,  formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania  zleconego zadania. |
| 12. | Inicjatywa i kreatywność | Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań  ulepszających proces pracy oraz optymalizację istniejących  procedur. Wdrażanie nowo pozyskanej wiedzy na swoim  stanowisku pracy. Gotowość podejmowania dodatkowych,  nowych zadań, łatwość uczenia się i poznawania nowych  zagadnień. |
| 13. | Myślenie strategiczne | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:   ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,   zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,   identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania,   przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,   przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,   planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,   ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,   tworzenie strategii lub kierunków działania,   analizowanie okoliczności i zagrożeń. |
| 14. | Umiejętności analityczne | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:   rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,   dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,   interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,   stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym 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. |

**Załącznik nr 4**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***Wzór***

**INFORMACJA O KRYTERIACH I TERMINIE SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Zarząd Nieruchomości

ul. 1 Maja 55

44-330 Jastrzębie - Zdrój

**II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………….....….

Komórka organizacyjna ………………………………………………………………………...

Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego…………………………….…………………..

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ………………………………..………………...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku pracy…………………………………………

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego …………………………………...

**III. KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** | **Nr** | **Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego** |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez jednostkę Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli | 1. |  |
| 2. | Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzeganie i dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej | 2. |  |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie | 3. |  |
| 4. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim | 4. |  |
| 5. | Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych |
| 6. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego oraz wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku |

Termin sporządzenie oceny okresowej na piśmie ………………………………………………

(należy wpisać miesiąc, rok)

………………………………… …………….. ………………………………………………..…

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko) (data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

………………….……………

(data i podpis oceniającego)

**IV. ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW ORAZ TERMINU OCENY PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI**

*Uwagi Dyrektora jednostki do kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie:*

…………………..………. …………………...….……………

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

........……............…….... …………...........…..........…

(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

**Załącznik nr 5**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***Wzór***

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Zarząd Nieruchomości

ul. 1 Maja 55

44-330 Jastrzębie - Zdrój

**II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………….....….

Komórka organizacyjna ………………………………………………………………………...

Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego…………………………….…………………..

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ………………………………..………………...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku pracy…………………………………………

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego …………………………………...

**III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ**

Data sporządzenia ………………………………………………………………………………

Ocena/poziom …………………………………………………………………………………..

**IV. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ OCENIANEGO ZADANYCH KRYTERIÓW**

W poniższych tabelach wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **KRYTERIA OBOWIĄZKOWE** | **STOPIEŃ OCENY** | | | | |
| **NIEZADOWALAJĄCY (0-2 PKT)** | **ZADOWALAJĄCY (3 PKT)** | **DOBRY**  **(4 PKT)** | **BARDZO DOBRY**  **(5 PKT)** | **CELUJĄCY**  **(6 PKT)** |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez jednostkę Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli |  |  |  |  |  |
| 2. | Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzeganie i dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej |  |  |  |  |  |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie |  |  |  |  |  |
| 4. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim |  |  |  |  |  |
| 5. | Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych |  |  |  |  |  |
| 6. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego oraz wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku |  |  |  |  |  |
| **RAZEM** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **KRYTERIA DODATKOWE** | **STOPIEŃ OCENY** | | | | |
| **NIEZADOWALAJĄCY (0-2 PKT)** | **ZADOWALAJĄCY (3 PKT)** | **DOBRY**  **(4 PKT)** | **BARDZO DOBRY**  **(5 PKT)** | **CELUJĄCY**  **(6 PKT)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM** | | | | | | |

Suma punktów za wszystkie kryteria:………………………………………………………………………………………

Tabela rozpiętości punktów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.P.** | **LICZBA PUNKTÓW DLA PRACOWNIKA** | **OCENA** |
| 1. | 51-60 | CELUJĄCA |
| 2. | 41-50 | BARDZO DOBRA |
| 3. | 31-40 | DOBRA |
| 4. | 21-30 | ZADOWALAJĄCA |
| 5. | 0-20 | NIEZADOWALAJĄCĄ |

**V. PRZYZNANIE OCENY KOŃCOWEJ**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko ……………………………………………………………………………………………..

Stanowisko ………………………………………………………………………………………..………...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku ……………………………………………..…………….

Oceniam wykonanie obowiązków przez Pana / Panią ………………………………………………………………

w okresie od ………………………. do ……………………….. i przyznaję okresową ocenę:

1. Celującą – pozytywną\*

2. Bardzo dobrą – pozytywną\*

3. Dobrą – pozytywną\*

4. Zadowalającą – pozytywną\*

5. Niezadowalającą - negatywną\*

*\* wybrać właściwą ocenę*

.................……....... …………….......................................…

(miejscowość, data) (pieczątka i podpis osoby oceniającej)

**VI. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY**

Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwoju, poprawy planu działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków:

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

**VII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE**

Potwierdzam, iż w dniu …………………. otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.................………...... …………….......................................…

(miejscowość, data) (podpis ocenianego pracownika)

**Załącznik nr 6**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***Wzór***

**INFORMACJA O KRYTERIACH I TERMINIE SPORZĄDZENIA PONOWNEJ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Zarząd Nieruchomości

ul. 1 Maja 55

44-330 Jastrzębie - Zdrój

**II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………….....….

Komórka organizacyjna ………………………………………………………………………...

Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego…………………………….…………………..

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ………………………………..………………...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku pracy…………………………………………

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego …………………………………...

**III. KRYTERIA, KTÓRE STANOWIŁY PODSTAWĘ POPRZEDNIEJ OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** | **Nr** | **Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego** |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez jednostkę Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli | 1. |  |
| 2. | Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzeganie i dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej | 2. |  |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie | 3. |  |
| 4. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim | 4. |  |
| 5. | Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych |
| 6. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego oraz wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku |

Termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie (w przypadku poprzedniej oceny negatywnej termin następnej oceny nie może być wyznaczony wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej zakończenia) …………………………………………… (należy wpisać miesiąc, rok)

………………………………… …………….. ………………………………………………..…

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko) (data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

………………….……………

(data i podpis oceniającego)

**IV. ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA ORAZ TERMINU OCENY PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI**

*Uwagi Dyrektora jednostki do kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie:*

…………………..………. …………………...….……………

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

........……............…….... …………...........…..........…

(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

**Załącznik nr 7**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***Wzór***

Jastrzębie – Zdrój, dnia ................................

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

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko)

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości**

**w Jastrzębiu – Zdroju**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ\*/WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY\***

Zgodnie z art.. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych odwołuje się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu ....................................................................

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

**UZASADNIENIE**

W dniu ............................... została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego ....................................... zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia .................................. do dnia ..............................

Wystawiono mi ocenę ..........................................., z którą się nie zgadzam z następujących powodów .......................…………........................................................................................................

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

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

(podpis pracownika)

**\*niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 8**

**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**samorządowych zatrudnionych na stanowisku**

**urzędniczym, w tym na kierowniczym**

**stanowisku urzędniczym”**

***Wzór***

Jastrzębie – Zdrój, dnia ................................

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

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko)

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

**ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY OKRESOWEJ\*/WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY\***

Po rozpatrzeniu odwołania Pana\*/Pani\* .......................................................................................... zatrudnionego\*/zatrudnionej\* na stanowisku ........................................................................ od oceny okresowej z dnia ........................................................ dokonanej przez .................................................

na podstawie art. 27 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

a) uwzględniam odwołanie\*/wniosek\* i zmieniam ocenę na ..............................................\*,

b) uwzględniam odwołanie\*/wniosek\* i nakazuję ponowne sporządzenie oceny\* w terminie …………....... (w przypadku oceny negatywnej nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny),\*

c) nie uwzględniam odwołania\*/wniosku\* i utrzymuję ocenę w mocy.

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

(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości)

**\*niepotrzebne skreślić**