

ZARZĄDZENIE NR 120.6.2023
WÓJTA GMINY STRZELCE WIELKIE

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Za prawidłową i terminową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych oraz pracownik Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji.

3. Pracownik Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji koordynuje sprawy związane z okresową oceną pracowników.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0151/22/2009 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Strzelce Wielkie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(~) *Marek Jednak*

Załącznik do zarządzenia Nr 120.6.2023

Wójta Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 28 lutego 2023 r.

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, zwany dalej "Regulaminem", określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Ocena okresowa dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

4. Oceny okresowej na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce Wielkie lub osobę upoważnioną w jego imieniu do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Wielkie;
- 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich;
- 6) **Oceniającym** - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego, wynikającego ze struktury organizacyjnej urzędu, który jest uprawniony do dokonania oceny okresowej;
- 7) **Ocenianym** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) **ocenie** - należy przez to rozumieć ocenę okresową pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 9) **rozmowie** - należy przez to rozumieć rozmowę oceniającą;
- 10) **Arkuszu** – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

Rozdział 2.

Termin dokonywania oceny

§ 3. 1. Ocena dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Ocena dokonywana jest w miesiącu kwietniu następującym po okresie dwóch poprzednich lat podlegających ocenie (za okres od 1 stycznia do 31 grudnia).

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać Arkusze do pracownika Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji.

4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

5. Pierwszej oceny dokonuje Oceniający:

- 1) nie później niż po upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej w przypadku Ocenianego zatrudnionego po raz pierwszy w Urzędzie, który odbył służbę;
- 2) nie później niż po upływie 1 roku od daty zatrudnienia pracownika samorządowego;
- 3) nie później niż po upływie 1 roku w przypadku awansu.

6. Kolejnych ocen dokonuje się w terminach określonych ustawą i niniejszym regulaminem.

7. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) zmiany stanowiska pracy Ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

8. W przypadkach, o których mowa w:

- 1) ustępie 7 pkt 1 - ocena na piśmie sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- 2) ustępie 7 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska Ocenianego.

9. Zawiadomienie o zmianie terminu następuje na piśmie, według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do regulaminu. Kopię pisma załącza się do Arkusza.

Rozdział 3. Tryb dokonywania oceny

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie oceny rozpoczyna Oceniający informując Ocenianego o terminie i kryteriach oceny.

2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, wskazując miesiąc i rok oceny.

3. Kryteria oceny ustala Oceniający biorąc pod uwagę zakres obowiązków Ocenianego oraz podstawowe obowiązki wynikające z ustawy.

4. Wybrane kryteria oceny i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje do Arkusza w części B.

5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, Oceniający niezwłocznie przekazuje Arkusz Kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 5. 1. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy (co najmniej na 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie) oraz informuje Ocenianego o dacie jej przeprowadzenia. Informacja o terminie przeprowadzenia rozmowy wpisywana jest do Arkusza w części B i potwierdzana przez Ocenianego datą i podpisem.

2. Oceniający, w wyznaczonym terminie oceny przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim:

- 1) wykonywanie przez Ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 2) trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań;
- 3) spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 4) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;

5) ustala z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Notatkę z przeprowadzonej rozmowy sporządza się w części C Arkusza.

Rozdział 4. Ocena pracownika

§ 6. 1. Ocenę sporządza się na Arkuszu. Wzór Arkusza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów do wyboru, wybranych przez Oceniającego z wykazu kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

3. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie poprzez przyznanie punktów w skali od 2 do 5.

4. Kryteriami obowiązkowymi dla wszystkich pracowników są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
----	-----------------	--

5. Kryteriami do wyboru są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - 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.
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,

		<ul style="list-style-type: none"> - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7.	Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8.	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <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 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.

11.	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
12.	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13.	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, 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.
14.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów

		<p>kontroli działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
15.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 urzędu.
16.	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 trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17.	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.

18.	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 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.
19.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21.	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.

22.	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 rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego. Poziom wykonywania obowiązków określa się w następującej skali ocen: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający:
 - a) poziom bardzo dobry - Oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny; za ten poziom Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) poziom dobry – Oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za ten poziom Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - c) poziom zadowalający – Oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za ten poziom Oceniany otrzymuje trzy punkty;

d) poziom niezadowolający – Oceniany uzyskuje wtedy, gdy większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny; za ten poziom Oceniany otrzymuje dwa punkty,

2) przyznaniu Ocenianemu oceny końcowej:

a) pozytywnej - w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego na poziomie: bardzo dobrym, dobrym, zadowolającym przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów:

- od 46 do 50 punktów - poziom bardzo dobry,

- od 40 do 45 punktów - poziom dobry,

- od 30 do 39 punktów - poziom zadowolający;

b) negatywnej - w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego na poziomie: niezadowolającym przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów:

- poniżej 30 punktów - poziom niezadowolający.

7. Po sporządzeniu na piśmie oceny Oceniający niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty sporządzenia oceny, doręcza ocenę Ocenianemu oraz Kierownikowi jednostki.

8. Oceniany powinien zostać pouczone przez Oceniającego o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do Kierownika jednostki.

9. Brak pouczenia o możliwości odwołania skutkuje zawieszeniem biegu terminu, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy.

Rozdział 5.

Tryb odwołania od oceny

§ 7. 1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

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

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. Kierownik jednostki może wezwać Ocenianego do złożenia wyjaśnień dotyczących oceny, może on także zasięgnąć opinii i informacji o pracy Ocenianego i wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

6. Decyzje Kierownika jednostki, o których mowa w ust. 5, są ostateczne.

7. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy.

8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 7, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

9. Liczenie terminów w ramach procedury odwoławczej następuje na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

Rozdział 6.

Obowiązki dokumentacyjne

§ 8. Po sporządzeniu oceny na piśmie Arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego.