

**Zarządzenie Nr 63/18
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 20 września 2018 r.**

w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn.zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 z późn. zm.).

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

Pracownicy Urzędu Gminy w Pszczółkach zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają okresowym ocenom pracowniczym raz na dwa lata.

§ 2

Ocena pracy dokonywana jest z zastosowaniem Arkusza oceny, stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie od oceny podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia.
3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy Pszczółki
/-/Hanna Brejwo

*Załącznik do Zarządzenia Nr 63/18
Wójta Gminy Pszczółki z dnia 20 września 2018 r.*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU
POMOCNICZYM I OBSŁUGI**

Część A

Urząd Gminy w Pszczółkach

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

1. Imię / imiona i nazwisko pracownika ocenianego

2. Stanowisko

3. Komórka organizacyjna

4. Data zatrudnienia

5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena

Data sporządzenia oceny

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

1. Imię / imiona i nazwisko

2. Stanowisko

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał przedstawione kryteria oceny. Jeżeli pracownik w okresie, w którym podlegał ocenie, wykonywał dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać w uwagach pod tabelą.

Nr	Nazwa kryterium	Ocena			
		bdb	db	zad.	niezad.
1.	Dyscyplina pracy				
2.	Wykonywanie poleceń przełożonego				
3.	Inicjatywa w wykonywaniu pracy				
4.	Sumienność w wykonywaniu obowiązków				
5.	Podstawa wobec współpracowników				

Uwagi:

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

Wnioski:

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

Część C

Zapoznałam się / zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

UWAGI ocenianego:.....

.....

Od niniejszej oceny przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od jej otrzymania.

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)