

Zarządzenie Nr 17/2025

**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 10 lutego 2025 roku**

w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024, poz.1135)

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym zarządzeniu, zwanej dalej „oceną”.

§ 2. 1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego co 2 lata.
2. Pierwszej ocenie pracownik podlega po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, a kolejnej oceny dokonuje się w ciągu następnych 2 lat.
3. Ocena 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.
4. W przypadku oceny negatywnej pracownik może podlegać ocenie po upływie co najmniej 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy.
5. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony

§ 3. 1. Ocena pracowników dokonywana jest przez ocenającego na podstawie kryteriów :

Obowiązkowych:

- 1) Sumiennosc w realizowaniu obowiązków pracowniczych
- 2) Sprawność w realizowaniu obowiązków pracowniczych
- 3) Bezstronność w podejmowaniu decyzji
- 4) Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie pracy
- 6) Postawa etyczna

Dodatkowych :

- wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, który określa 6 kryteriów obowiązkowych i 23 kryteria dodatkowe dla wszystkich pracowników z których ocenający musi wybrać 3 lub 4 kryteria do oceny.

2. Z uwagi na specyfikę stanowiska pracy ocenający niezależnie od dokonania wyboru kryteriów może dodatkowo ustalić jedno – 5-te nie objęte wykazem kryterium i dokonać opisu tego kryterium.
3. Wybrane kryteria oceny i informacja o terminie jej sporządzenia wpisywana jest przez ocenającego do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego .
4. Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej oceny na arkuszu oceny, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Oceniający zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia z ocenianym pracownikiem rozmowy w celu omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych przed dokonaniem wyboru kryteriów oceny nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny,

2. ustalenia dodatkowych kryteriów oceny i wyznaczenia terminu sporządzenia pisemnej oceny po dokonaniu wyboru kryteriów i odbyciu rozmowy, o której mowa w pkt. 1,
3. przedłożenia arkusza oceny z wybranymi kryteriami oceny do zatwierdzenia Dyrektorowi,
4. niezwłocznego przekazania ocenianemu pracownikowi kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami oceny,
5. sporządzenia pisemnej oceny poprzez wypełnienie arkusza oceny w trzech egzemplarzach: jeden dla ocenianego pracownika, drugi dla oceniającego, trzeci do akt osobowych pracownika,
6. doręczenia pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie,
7. przekazania arkusza oceny do akt osobowych pracownika.

§ 5.1. W wyniku dokonania oceny oceniający przyznaje ocenę pozytywną po uzyskaniu bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika lub przyznaje ocenę negatywną.

2. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

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

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

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

6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 5, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6.1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 7. W sprawach dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oceniani są przez Dyrektora CUS.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom pełniącym funkcje kierownicze w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawować osobiście.

§ 11. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 12. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 15/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 19 czerwca 2009 roku w sprawie: określania sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wraz z jego zmianami.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Jóźwin-Rybska**

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKA

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Wszystkie kryteria są oceniane wg następującej skali ocen:

ocena bardzo dobra – 4,5 – 5,0 pkt.

ocena dobra – 3,5 – 4,49 pkt.

ocena zadowalająca – 2,5 – 3,49 pkt.

ocena negatywna – 2,0 – 2,49 pkt.

1. Sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2. Sprawność - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. 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 uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Wszystkie kryteria są oceniane wg następującej skali ocen:

ocena bardzo dobra – 4,5 – 5,0 pkt.

ocena dobra – 3,5 – 4,49 pkt.

ocena zadowalająca – 2,5 – 3,49 pkt.

ocena negatywna – 2,0 – 2,49 pkt.

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 - 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 oraz udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach itp.

5. Komunikacja werbalna - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:

- wypowiadanie 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,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji kryzysowych

6. Komunikacja pisemna - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:

- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.

7. Komunikatywność - Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

8. Pozytywne podejście do klientów CUS - zaspokajanie potrzeb klientów Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, przez:

- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- okazywanie szacunku,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą.

9. 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.

10. Samodzielność - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

11. Inicjatywa

- 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

12. 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.

13. 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.

14. Zarządzanie zasobami - odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych i/lub innych, przez:

- określanie 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 - motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

- zrozumienie 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi,
- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Centrum Usług Społecznych w Czeladzi,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

16. 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.

17. Zarządzanie wprowadzaniem zmian - wprowadzanie zmian w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi przez:

- podejmowanie inicjatyw 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 dla klientów CUS.

18. Zorientowanie na rezultaty pracy - osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:

- 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.

19. Podejmowanie decyzji - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:

- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,
- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
- rozważanie zarówno krótko- , jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji,
- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,
- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

20. 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 (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

21. Kreatywność - wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:

- 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 - 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 CUS 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 zwiększających skuteczność,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

23. Umiejętności analityczne - umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,
- 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.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / poziom:

Data sporządzenia:

Czeladź

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby
wypełniającej)

Część B

1. Kryteria i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE
1	Sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych.
2	Sprawność w realizowaniu obowiązków pracowniczych.
3	Bezstronność w podejmowaniu decyzji.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
5	Planowanie i organizowanie pracy.
6	Postawa etyczna.

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego.
1	
2	
3	
4	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w roku.

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

2. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.

.....
(data i podpis)

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

Czeladź, dn.

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

Czeladź, dn. r.

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków
oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/ Pana:

w okresie: od dor.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Ocena wg kryteriów	Wybrana ocena
1.	Sumienność	2; 3; 4; 5	
2.	Sprawność	2; 3; 4; 5	
3.	Bezstronność	2; 3; 4; 5	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	2; 3; 4; 5	
5.	Planowanie i organizowanie pracy.	2; 3; 4; 5	
6.	Postawa etyczna.	2; 3; 4; 5	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego.	Ocena wg kryteriów	Wybrana ocena
1.	Wiedza specjalistyczna.	2; 3; 4; 5	
2.	Nastawienie na własny rozwój.	2; 3; 4; 5	
3.	Komunikacja werbalna.	2; 3; 4; 5	
4.	Zarządzanie personelem.	2; 3; 4; 5	
5.	Umiejętność pracy w zespole.	2; 3; 4; 5	

Okresową ocenę kwalifikacyjną ustalamy na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

$$OK = A / B$$

Gdzie:

OK - średnia ocena uzyskana z iloczynu sumy ocen przez ilość kryteriów

A - suma wszystkich ocen

B - ilość kryteriów oceny

- Ocena bardzo dobra **OK = 4,50 - 5,00**

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.

- Ocena dobra **OK = 3,50 - 4,49**

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

- Ocena zadowalająca **OK = 2,50 - 3,49**

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

- Ocena negatywna **ŚR = 2,00 - 2,49**

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

I przyznaję okresową ocenę:

Czeladź, dn.....

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana:

Czeladź, dn.

.....
(podpis ocenianego)

Wzór pisma dotyczącego odwołania się od wyniku oceny

..... , dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko dokonującego oceny)

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

Treść odwołania Pracownika od okresowej oceny:

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

Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny negatywnej wraz ze wskazaniem kryteriów, z którymi nie zgadza się Pracownik i uzasadnieniem.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Przyjęcie odwołania nastąpiło w dniu:

.....

.....
(podpis rozpatrującego odwołanie)

Decyzja rozpatrującego odwołanie:

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

Podtrzymuję ocenę bezpośredniego przełożonego* Zmieniam ocenę*

* proszę właściwe podkreślić

Ustalam ocenę ostateczną ** :

** proszę wpisać poziom oceny

.....
(data)

.....
(podpis rozpatrującego odwołanie)

Potwierdzenie zapoznania się z w/w decyzją:

Zapoznałem (łam) się z w/w decyzją, która wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego w tutejszym Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)