

**ZARZĄDZENIE NR VII/139/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 4 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

zarządzam wprowadzić "Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych" o następującej treści:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady dokonywania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

2. Regulamin wprowadza się w celu:

- a) zapewnienia stosowania jednolitych zasad oceny okresowej pracowników;
- b) weryfikacji poziomu i sposobu realizacji zadań powierzonych pracownikom;
- c) umożliwienia powiązania oceny pracy pracownika z jego rozwojem zawodowym i awansem.

§ 2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) Regulamin - Regulamin oceny okresowej pracowników;
- b) Urząd – Urząd Miejski Orzesze;
- c) Kierownik Urzędu – Burmistrz Miasta;
- d) Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej – Naczelnik wydziału, Kierownik biura, Kierownik referatu w Urzędzie Miejskim Orzesze, Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej;
- e) komórka organizacyjna – wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim Orzesze;
- f) pracownik - pracownik samorządowy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim Orzesze;
- g) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym;
- h) okres oceny – okres od poprzedniej oceny okresowej (lub od rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy – dla pracowników ocenianych na nim po raz pierwszy) do rozmowy oceniającej, przeprowadzanej w ramach obecnej oceny okresowej;
- i) oceniający – bezpośredni przełożony uprawniony do dokonania oceny;
- j) oceniani – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej wobec którego przeprowadzana jest ocena okresowa;
- k) kryteria – wymagania wobec pracowników, które stanowią podstawę do dokonania oceny okresowej, określone w **Załączniku nr 1 do Regulaminu**;
- l) arkusz oceny – wspomagający proces oceny okresowej pracownika formularz w formacie XLSX stanowiący **Załącznik nr 2 do Regulaminu**;
- m) wagi – wartości liczbowe, wyrażone w procentach, określające hierarchię poszczególnych kryteriów oceny.

Rozdział 2.

Zasady oceny okresowej pracowników

§ 3. 1. Pracownik samorządowy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej.

2. Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika.

3. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1. Ustawy o pracownikach samorządowych, do których należą:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 4. 1. Zasadą jest, że oceną wyjściową, mówiącą o wypełnieniu przez pracownika wymogów stawianych względem jego pracy przez pracodawcę (spełnienie oczekiwań) jest ocena A.

2. W razie istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy, oceny okresowej dokonuje się, jak w przypadku pracownika, którego ocenia się po raz pierwszy na zajmowanym stanowisku.

3. W przypadku zmiany stanowiska pracy związanej ze zmianą komórki organizacyjnej w okresie objętym oceną, oceny pracownika dokonuje jego aktualny bezpośredni przełożony. Przy dokonywaniu oceny powinien on wziąć pod uwagę opinię o pracy pracownika wystawioną przez poprzedniego bezpośredniego przełożonego.

4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu oceny, oceny dokonuje nowy przełożony. Stosuje się przy tym wcześniej ustalone kryteria i ich wagi.

Rozdział 3.

Kryteria oceny i ich wagi

§ 5. 1. Adekwatnej ocenie wywiązywania się przez pracowników z obowiązków wymienionych w §3 ust. 3, służą kryteria wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Lista i opis kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich pracowników oraz kryteriów uzupełniających znajduje się w **Załączniku nr 1 do Regulaminu**.

3. Do wspólnych kryteriów oceny dodaje się jedno kryterium uzupełniające w zależności od tego, czy w ramach wypełniania swoich obowiązków pracownik zarządza personelem (stanowisko kierownicze lub niekierownicze).

4. W przypadku, gdy pracownik ma częsty, bezpośredni kontakt z klientem (front-office) dodaje się jeszcze jedno kryterium odnoszące się bezpośrednio do obsługi klienta.

5. Każde z kryteriów oceniane jest w skali pięciostopniowej:

- a) A++ – kryterium spełnione znacznie powyżej oczekiwań;
- b) A+ – kryterium spełnione powyżej oczekiwań;
- c) A – kryterium spełnione zgodnie z oczekiwaniami;

d) B – kryterium spełnione poniżej oczekiwań;

e) C – kryterium niespełnione lub spełnione znacznie poniżej oczekiwań.

§ 6. 1. W celu dostosowania oceny do specyfiki danego stanowiska pracy wprowadza się wagi dla każdego kryterium oceny. Wagi umożliwiają nadanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej rangi w stosunku do pozostałych.

2. Wagę wyraża się w wartości procentowej z przedziału od 1 do 100%. Większa waga oznacza większy wpływ danego kryterium na ocenę końcową ocenianego. Suma wag dla wszystkich kryteriów musi być równa 100%.

3. Wagi kryteriów określa bezpośredni przełożony.

Rozdział 4. Obliczanie oceny

§ 7. 1. Liczbowy wynik oceny okresowej jest średnią ważoną ocen poszczególnych kryteriów i liczony jest jako jedna setna sumy iloczynów punktów uzyskanych dla poszczególnych kryteriów i wartości przyporządkowanych im wag.

2. Wartości punktowe dla poszczególnych ocen, służące do obliczenia wyniku są następujące:

a) 5 pkt – ocena A++;

b) 4 pkt – ocena A+;

c) 3 pkt – ocena A;

d) 2 pkt – ocena B;

e) 1 pkt – ocena C.

3. W zależności od otrzymanego liczbowego wyniku oceny Oceniany uzyskuje następującą ocenę:

Punktowy przedział oceny	Nazwa oceny	Opis poziomu oceny	Ostateczna ocena
4,6-5,0	ocena A++	Oceniany zasługuje na szczególne wyróżnienie. Swoją pracę wykonywał z zaangażowaniem i pasją, wielokrotnie przewyższając stawiane przed nim oczekiwania. Zdecydowanie należy brać pod uwagę jego kandydaturę do awansu zawodowego.	pozytywna
3,6-4,5	ocena A+	Wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.	pozytywna
2,6-3,5	ocena A	Wykonywał wszystkie swoje obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom.	pozytywna
1,6-2,5	ocena B	Większość swoich obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.	pozytywna
1,0-1,5	ocena C	Większość swoich obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom lub nie wykonywał ich wcale.	negatywna

4. Pracownik, który otrzymał ocenę C otrzymuje negatywną ostateczną ocenę swojej pracy.

Rozdział 5. Terminy dokonywania oceny

§ 8. 1. Ocena przeprowadzana jest nie rzadziej niż **raz na dwa lata** i nie częściej niż **raz na 6 miesięcy**, w tym samym czasie dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Ocenę przeprowadza się w miesiącach: **wrzesień-październik**. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ocenianego lub oceniającego termin ten może ulec wydłużeniu.

3. Dla nowych pracowników, zatrudnionych w Urzędzie w okresie pomiędzy ocenami okresowymi, ocenę przeprowadza się najwcześniej po upływie 6 miesięcy.

4. Termin oceny dla nowych pracowników, zatrudnionych w Urzędzie w okresie pomiędzy ocenami wyznacza Oceniający w taki sposób, aby:

- 1) dla następnej oceny były spełnione wymogi określone w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (ocena nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy);
- 2) termin ten przypadał w okresie przeprowadzania oceny dla wszystkich pracowników Urzędu.

Rozdział 6.

Tryb przeprowadzenia oceny

§ 9. 1. Przed dokonaniem oceny Oceniający:

- 1) wpisuje dane ocenianego pracownika w części A Arkusza oceny (w **Załączniku nr 2 do Regulaminu**) oraz omawia z Ocenianym kryteria oceny (na podstawie **Załącznika nr 1 do Regulaminu**) oraz ich wagi względem siebie, a ustalenia wpisuje do części B Arkusza oceny;
- 2) drukuje część B i C **Załącznika nr 2 do Regulaminu**, a oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części C Arkusza oceny zapoznanie się z kryteriami oceny i ich wagami.
- 3) przekazuje Ocenianemu część F Arkusza oceny (Arkusze samooceny), który Oceniany sukcesywnie wypełnia.

2. Czas od daty zapoznania się przez Ocenianego z kryteriami oceny oraz ich wagami do daty sporządzenia oceny na piśmie przez Oceniającego nie powinien przekroczyć 30 dni kalendarzowych.

§ 10. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.

2. Oceniający zawiadamia Ocenianego o terminie rozmowy oceniającej co najmniej na 7 dni przed tym terminem.

3. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniającej, wypełniając Arkusze samooceny, w którym dokonuje podsumowania swoich osiągnięć od ostatniej oceny (od objęcia stanowiska – dla osób ocenianych po raz pierwszy na danym stanowisku) oraz daje swoją propozycję oceny poszczególnych kryteriów.

4. Oceniający przed rozmową z Ocenianym może zasięgnąć opinii o nim u jego współpracowników lub innych przełożonych.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego bądź Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie rozmowy oceniającej, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin przeprowadzenia tej rozmowy i niezwłocznie powiadomić o tym Ocenianego.

Rozdział 7.

Rozmowa oceniająca

§ 11. 1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, z którego jest oceniany oraz ustalenie, jak spełniał ustalone kryteria oceny.

2. W trakcie rozmowy należy brać pod uwagę informacje, zawarte w Arkuszu samooceny, sporządzonym przez Ocenianego. Arkusze samooceny dołącza się do arkusza oceny pracownika.

3. Oceniający w trakcie rozmowy powinien:

- 1) dokonać szczegółowej oceny sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków wymienionych w rozdziale 2 § 3 ust.3 Regulaminu;
- 2) zapoznać się z opinią Ocenianego na temat zakresu zleconych mu obowiązków, propozycji zmian i planów zawodowych;
- 3) ustalić z Ocenianym działania rozwojowe. W ramach tych działań określone zostają obszary wymagające doskonalenia.

4. Na zakończenie rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny okresowej.

§ 12. 1. Oceniający jest zobowiązany do uzupełnienia Arkusza oceny stanowiącego **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. W części A Arkusza oceny Oceniający uzupełnia dane ocenianego pracownika oraz dane dotyczące poprzedniej oceny.

3. W części D Arkusza oceny Oceniający ocenia wykonywanie obowiązków przez Ocenianego poprzez ocenę poszczególnych kryteriów. Na podstawie uzyskanych wyników przyznaje ocenę końcową – pozytywną (dla oceny A++ / A+ / A / B) lub negatywną (dla oceny C). Po wypełnieniu formularza Oceniający drukuje część A,D,E, do tego dołącza wydrukowane wcześniej części B,C,F - stanowiące kompletny Arkusz oceny.

4. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający przedstawia ją Ocenianemu i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

5. Fakt zapoznania się z oceną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E Arkusza oceny.

6. Oceniający niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie przedstawia ją Kierownikowi Urzędu, który potwierdza ten fakt podpisem w części E Arkusza oceny.

7. W aktach osobowych Ocenianego zostaje oryginał Arkusza oceny, Oceniany zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

8. Oceniany potwierdza odbiór kopii oceny własnoręcznym podpisem i datą.

9. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju pracownika, nagradzania.

Rozdział 8. Tryb odwołania od oceny

§ 13. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Kierownika urzędu od oceny sporządzonej na piśmie.

2. Termin na sporządzenie i przekazanie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia kopii oceny z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo wolnym od pracy, termin upływa pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wolnym od pracy.

4. Złożenie odwołania po terminie wskazanym w ust. 2 powoduje pozostawienie odwołania bez rozpoznania.

5. Kierownik Urzędu rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

Rozdział 9. Tryb postępowania w przypadku otrzymania oceny negatywnej

§ 14. 1. W przypadku, gdy Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom lub nie wykonywał ich wcale – otrzymuje ocenę negatywną.

2. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej pracownik jest oceniany ponownie, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Przy ponownej ocenie nie zmienia się ustalonych poprzednio kryteriów i ich wag.

4. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

5. Oceniany nie ma w takim przypadku możliwości wniesienia odwołania od oceny negatywnej sporządzonej po raz drugi.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

§ 16. Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Lista i opis kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich pracowników oraz kryteriów uzupełniających;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Arkusza oceny;

§ 17. 1. Wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zapisów.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu oraz Burmistrz w odniesieniu do podległych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18. Okresowym ocenom nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru oraz na podstawie powołania.

§ 19. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Orzesze.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 118/11 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 24.11.2011 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, oraz Zarządzenie Nr VII/92/2015 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 29.05.2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr 118/2011 z dnia 24 listopada 2011 r.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/139/2017
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 4 lipca 2017 r

Kryteria oceny pracowników		
Lp.	Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu	
1	Zaangażowanie w realizację zadań Pracownik starannie wykonuje zadania. Wykazuje inicjatywę i chęć doskonalenia sposobów realizacji zadań. Stale usprawnia i aktualizuje pomocne mu w tym narzędzia i materiały.	
2	Dysponowanie wiedzą i umiejętnościami fachowymi Pracownik posiada wiedzę i umiejętności fachowe umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku, przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Stosuje posiadaną wiedzę w sposób gwarantujący odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Dbą o aktualizację posiadanej wiedzy i stale podnosi swoje kwalifikacje.	
3	Nastawienie na efektywność finansową podejmowanych zadań Pracownik analizuje i ocenia podejmowane lub proponowane działania w kategorii zysków i strat. Uwzględnia kryterium ekonomiczności zarówno w swojej bieżącej pracy, jak i w planowanych przedsięwzięciach. Zgłasza propozycje racjonalizacji gospodarowania zasobami finansowymi.	
4	Gotowość do podejmowania nowych zadań, również wykraczających poza zakres obowiązków Pracownik z chęcią podejmuje się, oprócz zadań własnych, wykonywania zadań realizowanych przez innych pracowników, również z innych komórek organizacyjnych. Posiada wiedzę pozwalającą mu na wykonywanie nowych zadań. Swoim zachowaniem wspiera tego typu zmiany, nie prezentuje postawy obronnej czy negatywnej wobec nich.	
5	Skuteczne komunikowanie się Pracownik posiada umiejętność przedstawiania zrozumiałym językiem i w sposób dopasowany do odbiorcy pomysłów, opinii, punktów widzenia oraz decyzji – werbalnie i w komunikacji pisemnej, jak również umiejętność aktywnego słuchania. W sytuacjach objętych tajemnicą postępuje rozważnie, zachowuje tajemnicę ustawowo chronioną.	
6	Odporność na stres Pracownik potrafi utrzymać wysoką efektywność działania w sytuacji stresu - potrafi opanować emocje i podejmować racjonalne decyzje. Pracownik tak organizuje swoją pracę, aby sytuacje stresogenne pojawiały się możliwie jak najrzadziej.	
7	Organizacja pracy własnej i stanowiska pracy Pracownik prawidłowo określa priorytety zadań oraz harmonogramy realizacji celów, efektywnie wykorzystuje czas pracy, nie doprowadza do zaległości. Dbą o miejsce pracy i poprawności prowadzenia dokumentacji.	
Kryteria uzupełniające		
Lp.	Pracownicy na stanowiskach kierowniczych	Pracownicy na stanowiskach niekierowniczych
8	Zarządzanie zespołem	Współpraca w zespole

Potrafi planować i koordynować prace podległych pracowników, motywować ich do wykonywania zadań, nadzorować pracę dla uzyskania pożądanego poziomu realizacji zadań. Prawidłowo stosuje procedury kontroli. Potrafi konstruktywnie wywierać wpływ na zespół kształtując i egzekwując pożądane standardy zachowań w relacjach interpersonalnych.

Pracownik potrafi zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z innymi osobami. Słucha, potrafi uzgadniać, rozmawiać i poszukiwać różnych rozwiązań czy punktów widzenia. Potrafi również konstruktywnie osiągać swoje cele w relacjach z innymi, w sytuacjach wymagających współpracy nastawiony jest kooperacyjnie a nie rywalizacyjnie.

9

**Pracownik front-office
(częsty bezpośredni kontakt z klientem)**

Postawa zorientowana na klienta

Pracownik rozumie usługową funkcję Urzędu oraz charakter swojego stanowiska pracy. Okazuje szacunek klientom, służy im pomocą, udziela kompletnej i wyczerpującej informacji. Jest nastawiony na sprawną obsługę klientów, zaspokajanie ich potrzeb i rozwiązanie problemów w granicach dopuszczalnych przez prawo.

Lp.	Nazwa Kryterium	Dotyczy
1	Zaangażowanie w realizację zadań	Wszystkich pracowników Urzędu
2	Dysponowanie wiedzą i umiejętnościami fachowymi	Wszystkich pracowników Urzędu
3	Nastawienie na efektywność finansową podejmowanych zadań	Wszystkich pracowników Urzędu
4	Gotowość do podejmowania nowych zadań, również wykraczających poza zakres obowiązków	Wszystkich pracowników Urzędu
5	Skuteczne komunikowanie się	Wszystkich pracowników Urzędu
6	Odporność na stres	Wszystkich pracowników Urzędu
7	Organizacja pracy własnej i stanowiska pracy	Wszystkich pracowników Urzędu
8	Zarządzanie zespołem	Stanowisk kierowniczych
9	Współpraca w zespole	Stanowisk niekierowniczych
10	Postawa zorientowana na klienta	Pracowników front-office

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr VII/139/2017
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 4 lipca 2017 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika		
Część A	Rok oceny	
Dane ocenianego pracownika		
Imię i nazwisko		
Komórka organizacyjna		
Stanowisko		
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym		
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku		
Zarządzanie personelem	nie	
Bezpośredni kontakt z klientem	nie	
Dane dotyczące poprzedniej oceny		
Ocena / poziom		
Data sporządzenia		
..... miejsowość dzień, miesiąc, rok pieczętka i podpis osoby oceniającej

Arkusz okresowej oceny pracownika				
Część B			Rok oceny	
Dane ocenianego pracownika				
Imię i nazwisko				
Kryteria oceny i ich wagi				
Lp.	Kryteria obowiązkowe	Waga kryterium		
1	Zaangażowanie w realizację zadań			
2	Dysponowanie wiedzą i umiejętnościami fachowymi			
3	Nastawienie na efektywność finansową podejmowanych zadań			
4	Gotowość do podejmowania nowych zadań, również wykraczających poza zakres obowiązków			
5	Skuteczne komunikowanie się			
6	Odporność na stres			
7	Organizacja pracy własnej i stanowiska pracy			
Kryteria uzupełniające				
8	Współpraca w zespole			
9				
Suma wag dla wszystkich kryteriów wynosi 100%		Wagi kryteriów NIE sumują się do 100%		
.....	
miejsowość		dzień, miesiąc, rok		pieczętka i podpis osoby oceniającej
Część C				
Zapoznałem/am się w kryteriami oceny i ich wagami				
.....	
miejsowość		dzień, miesiąc, rok		podpis osoby ocenianej

Arkusz okresowej oceny pracownika				
Część D		Rok oceny		
Dane ocenianego pracownika				
Imię i nazwisko				
Data rozmowy oceniającej				
Lp.	Kryteria obowiązkowe	Waga kryterium	Ocena dla kryterium*	Wynik dla kryterium
1	Zaangażowanie w realizację zadań			#N/D
2	Dysponowanie wiedzą i umiejętnościami fachowymi			#N/D
3	Nastawienie na efektywność finansową podejmowanych zadań			#N/D
4	Gotowość do podejmowania nowych zadań, również wykraczających poza			#N/D
5	Skuteczne komunikowanie się			#N/D
6	Odporność na stres			#N/D
7	Organizacja pracy własnej i stanowiska pracy			#N/D
Kryteria uzupełniające				
1	Współpraca w zespole			#N/D
2				#N/D
Suma wag dla wszystkich kryteriów wynosi 100%			Wynik oceny	#N/D
*Skala ocen dla kryterium:				
A++	kryterium spełnione znacznie powyżej oczekiwań			
A+	kryterium spełnione powyżej oczekiwań			
A	kryterium spełnione zgodnie z oczekiwaniami			
B	kryterium spełnione poniżej oczekiwań			
C	kryterium nie spełnione lub spełnione znacznie poniżej oczekiwań			
Pan/Pani		w okresie oceny	od	do
	wykonywał/a swoje obowiązki		#N/D	
	przez co uzyskał/a		#N/D	ocenę pracy.
.....
miejsowość	dzień, miesiąc, rok	pieczętka i podpis osoby oceniającej		
Część E				
Zapoznałem/am się z oceną otrzymaną na piśmie oraz zostałem/am poinformowany/na o trybie do odwołania się od przyznanej oceny.				
.....
miejsowość	dzień, miesiąc, rok	podpis osoby ocenianej		
			
podpis Burmistrza Miasta				

Arkusz okresowej oceny pracownika

Część F – Arkusz samooceny Rok oceny

Dane ocenianego pracownika

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	

Arkusz samooceny wypełnia się sukcesywnie podczas trwania okresu oceny. W arkuszu dokonuje się podsumowania swoich osiągnięć od ostatniej oceny (od objęcia stanowiska – dla osób ocenianych po raz pierwszy na danym stanowisku). W części "Ocena pracy pod kątem spełniania kryteriów" należy wpisać proponowane oceny dla poszczególnych kryteriów. W kolumnie „Ewentualne uwagi Ocenianego” można wpisać własne uwagi dotyczące spełnienia poszczególnych kryteriów oceny. Część "Informacje dodatkowe" jest nieobowiązkowa, służy do wpisywania informacji przydatnych podczas rozmowy oceniającej.

Ocena pracy pod kątem spełniania kryteriów

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Waga kryterium	Proponowana ocena dla kryterium*	Uzasadnienie oceny, jeśli proponowana ocena jest oceną A+ lub A+ +
1	Zaangażowanie w realizację zadań			
2	Dysponowanie wiedzą i umiejętnościami fachowymi			
3	Nastawienie na efektywność finansową podejmowanych zadań			
4	Gotowość do podejmowania nowych zadań, również wykraczających poza zakres obowiązków			
5	Skuteczne komunikowanie się			
6	Odporność na stres			
7	Organizacja pracy własnej i stanowiska pracy			
Kryteria uzupełniające				
1	Współpraca w zespole			
2				

*Skala ocen dla kryterium:

- A++ kryterium spełnione znacznie powyżej oczekiwań
- A+ kryterium spełnione powyżej oczekiwań
- A kryterium spełnione zgodnie z oczekiwaniami**
- B kryterium spełnione poniżej oczekiwań
- C kryterium nie spełnione lub spełnione znacznie poniżej oczekiwań

Informacje dodatkowe

1. Proszę wymienić zadania spoza zakresu obowiązków zrealizowane w ocenianym okresie:

2. Proszę wymienić, co uważa Pan/i za swój największy sukces w ocenianym okresie:

3. Proszę wymienić, co sprawiło Panu/i największą trudność w ocenianym okresie:		
4. Proszę wskazać, sposób wykorzystania Pana/i kompetencji (jakie), które obecnie nie są w pełni wykorzystane:		
5. Dodatkowe informacje, jakimi się Pan/i chce podzielić:		
..... miejscowość dzień, miesiąc, rok podpis osoby ocenianej