

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 24, 25 ust. 1, 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Za prawidłową i terminową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.
3. Referat Organizacyjny koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 188.488.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 01.08.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.



BURMISTRZ
Wojciech Kallas

REGULAMIN przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem pracowników z wyboru, powołania oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku doradcy i asystenta.
 3. Celem przeprowadzenia okresowej oceny w Urzędzie jest:
 - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji czynności wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie przełożonego,
 - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym, a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków,
 - 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników.
 4. Ocena pracownika samorządowego stanowi podstawę podejmowania przez Kierownika Jednostki decyzji kadrowych, a w szczególności:
 - 1) podwyższenia wynagrodzenia,
 - 2) awansowania na wyższe stanowisko,
 - 3) pozostawienia na zajmowanym stanowisku,
 - 4) przeniesienia na inne stanowisko,
 - 5) przygotowania planu szkoleń.

§2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

2. **Kierownikowi Jednostki** - należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna.
3. **Kierownikowi** - należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego w Debrznie
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie
5. **Oceniającym** - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika oraz kierownika referatu.
6. **Ocenianym** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
7. **Rozmowie** - należy przez to rozumieć rozmowę oceniającą.

ROZDZIAŁ II TRYB DOKONYWANIA OCENY

§3.1. Okresowa ocena pracowników samorządowych dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Okresowa ocena przeprowadzana jest za okres poprzedzający ocenę w terminach **od 1 września do 31 października** danego roku.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest dzień 31 października. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać 1 egzemplarz arkusza ocen do Referatu Organizacyjnego (komórka ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum), drugi Sekretarzowi Gminy Debrzno, a trzeci egzemplarz do ocenianego.
4. Na polecenie Kierownika Jednostki ocena pracownika może być dokonana wcześniej niż po upływie dwóch lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§4.1. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika samorządowego po upływie 6 m-cy jego pracy oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny.

2. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 8.

§5.1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie.
4. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **Załącznik Nr 4**.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§6.1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.

2. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych** oceniani są na podstawie 14 kryteriów wspólnych wymienionych w **załączniku Nr 1** pkt 1.1 do niniejszego regulaminu.
3. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na urzędniczych stanowiskach kierowniczych** oceniani są także na podstawie 4 kryteriów dodatkowych, wymienionych w załączniku Nr 1 pkt. 1.2 do niniejszego regulaminu.
4. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy** oceniani są również na podstawie 3 kryteriów dodatkowych, wymienionych w załączniku Nr 1 pkt. 1.3 do niniejszego regulaminu.

§7.1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika.

2. Oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych dokonują Zastępca Burmistrza Debrzno oraz Sekretarz Gminy Debrzno, zgodnie z podporządkowaniem

służbowym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Debrznie.

- Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny oraz za zachowanie terminów i wymaganej formy określonej w niniejszym regulaminie.

§8.1. Przed rozmową oceniający i oceniany wypełniają arkusze ocen.

- Oceniający wypełnia arkusz oceny stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
- Oceniany wypełnia arkusz samooceny stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu oraz rubryki w załączniku nr 2 do regulaminu.
- Co najmniej 5 dni przed rozmową oceniany jest zobowiązany udostępnić oceniającemu wypełniony przez siebie arkusz samooceny oraz arkusz oceny.
- Oceniający na podstawie wypełnionego przez ocenianego arkusza samooceny i arkusza oceny jest zobowiązany wyznaczyć ocenianemu termin rozmowy z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 3 dni przed rozmową oceniającą) oraz udostępnić mu wypełniony przez siebie wstępnie arkusz oceny.
- Przed rozmową oceniający i oceniany zapoznają się ze swoimi wzajemnymi ocenami celem odpowiedniego przygotowania się do rozmowy.

§9.1. Oceniający, niezwłocznie po zakończeniu rozmowy, sporządza ocenę pracownika na piśmie oraz doręcza ocenianemu pracownikowi egzemplarz arkusza oceny podpisany przez oceniającego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Kierownika Jednostki w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

- Drugi egzemplarz arkusza oceny przedkłada się Sekretarzowi Gminy Debrzno.
- Trzeci egzemplarz arkusza oceny przedkłada się do Referatu Organizacyjnego (komórka ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum).
- Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania trzech egzemplarzy arkusza oceny.
- Oryginał trzeciego arkusza okresowej oceny podpisany przez ocenianego pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

§10.1. Podstawą oceny dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego jest poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w ciągu roku poprzedzającego ocenę. Poczynione w ten sposób ustalenia porównuje się z ustalonymi kryteriami oceny i ich opisami i na tej podstawie przyporządkowuje się każdemu kryterium ocenę w skali od 1 do 4. Przyznane oceny porównuje się z ocenami przyznanymi przez ocenianego w arkuszu samooceny.

- Oceny pracownika dokonuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- Oceniający określa stopień spełnienia przez Ocenianego każdego z poszczególnych poziomów:

Poziom	Poglądowe opisy stopni wykonywania obowiązków
1 niezadowolający ocena negatywna	brak zadowolających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań, poziom pracy i postawa niezgodna z oczekiwaniami lub znacznie poniżej oczekiwań, uchylenie się od obowiązków; konieczność stałego nadzoru nad <u>pracownikiem i kontroli jego pracy.</u>
2 zadowolający ocena pozytywna	czasami zdarzają się przypadki nieprzestrzegania procedur pracy i lekceważenia obowiązków służbowych; brak staranności w wykonywaniu zadań; uchybianie terminom; trzeba ponaglać pracownika i stale kontrolować jego pracę; słaba znajomość obsługi programów komputerowych i przepisów prawnych; <u>poziom pracy oraz jej wyniki na poziomie przeciętnym</u>
3	Pracownik przestrzega procedur pracy i wykonuje polecenia służbowe na poziomie zadowolającym: posiada odpowiednie

dobry ocena pozytywna	przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania obowiązków; potrafi dostosować się do pracy zespołu; przestrzega terminów i nie wymaga stałego nadzoru i kontroli; postawa i zachowanie pracownika zgodne z oczekiwaniami, czasem występują <u>drobne uchybienia, które pracownik usuwa samodzielnie.</u>
4 bardzo dobry ocena pozytywna	Pracownik zawsze przestrzega procedur pracy i wykonuje polecenia służbowe na poziomie wysokim; pracuje starannie i z zaangażowaniem; zadania wykonuje terminowo i z najwyższą starannością; pracownik jest bardzo dobrze przygotowany teoretycznie i praktycznie do wykonywania obowiązków; bardzo dobrze współpracuje w zespole; dobrze radzi sobie w sytuacjach trudnych; postawa i zachowanie pracownika zgodne z zasadami etycznymi pracownika samorządowego; nie wymaga stałego nadzoru i kontroli.

4. Przyznanie oceny okresowej polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego wszystkich zebranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Poziom	Odpowiednik wartości punktowej
1 Niezadawalający - ocena negatywna	0-20 pkt
2 Zadawalający - ocena pozytywna	21-35 pkt
3 Dobry - ocena pozytywna	36-46 pkt
4 bardzo dobry - ocena pozytywna	47-56 pkt

b) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Poziom	Odpowiednik wartości punktowej
1 Niezadawalający - ocena negatywna	0-30 pkt
2 Zadawalający - ocena pozytywna	31-45 pkt
3 Dobry - ocena pozytywna	46-61 pkt

4 bardzo dobry - ocena pozytywna	62-72 pkt
---	-----------

c) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

Poziom	Odpowiednik wartości punktowej
1 Niezadawalający - ocena negatywna	0- 27 pkt
2 Zadawalający - ocena pozytywna	28-43 pkt
3 Dobry - ocena pozytywna	44-59 pkt
4 bardzo dobry - ocena pozytywna	60-68 pkt

§11.1. W przypadku gdy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko przypisane do danego stanowiska kryteria oceny otrzymuje ocenę okresową negatywną.

2. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 12.

3. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.

4. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany:

a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym i poinformować, iż będzie oceniany według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,

b) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. W przypadku wystawienia ponownej oceny negatywnej jest ona doręczana ocenianemu w terminie do 7 dni od dnia sporządzenia oceny. W takim przypadku Kierownik Jednostki niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§12.1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. W przypadku gdy oceniającym jest Kierownik Jednostki ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

3. Odwołanie albo wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy należy składać do Kierownika Jednostki.

4. Wzór odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi **Załącznik Nr 5**.

5. Oceniający zobowiązany jest przedłożyć Kierownikowi Jednostki w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do odwołania wniesionego przez ocenianego. Punkt ten nie ma zastosowania w przypadku gdy ocenającym jest Kierownik Jednostki.
6. Rozpatrzenie odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w terminie 14 dni od jego wniesienia, o wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Kierownik Jednostki może utrzymać w mocy ocenę pracownika lub ustalić termin ponownej oceny okresowej, o czym zawiadamia ocenianego pracownika na piśmie.
8. Wzór rozstrzygnięcia odwołania od oceny okresowej stanowi **Załącznik Nr 6** lub **Załącznik Nr 7**.
9. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§13.1. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

1.1. Opis kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich pracowników samorządowych

Kryterium		Opis kryterium
I kwalifikacje		
1	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy, regulacji dotyczących danej komórki organizacyjnej i całego Urzędu.
2	Wiedza fachowa i umiejętności	Znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku pracy, regulacji dotyczących danej komórki organizacyjnej i całego Urzędu. Znajomość obsługi programów komputerowych wymaganych do wykonywania zadań na danym stanowisku, odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych, ze sprzętu komputerowego i biurowego
II Realizacja obowiązków służbowych		
3	Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm, sumienność	Wykonanie obowiązków z zachowaniem należytej staranności, skrupulatnie i solidnie, bez zbędnej zwłoki oraz na wysokim poziomie merytorycznym, w szczególności obowiązków wynikających z zakresu obowiązków.
4	Sposób obsługi klienta	Profesjonalne, zgodne z prawem realizowanie zadań przy zachowaniu uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, tj. przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, klientami. Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji
5	Terminowość i efektywne wykorzystanie czasu pracy	Wykonanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych, umiejętne organizowanie i planowanie (w tym moderowanie) pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy, praca w zadawalającym tempie
6	Przestrzeganie zasad ochrony informacji	Przestrzeganie tajemnicy służbowej 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 Urzędu Miasta i Gminy Debrzno
III Zdolności i umiejętności		
7	Praca pod presją czasu	Sposób i efektywność realizacji zadań w sytuacjach nagłych, skomplikowanych, działanie pod presją czasu. Skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzanie zmian. Dostosowanie działania do zmieniających się kierunków
8	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków	Wykorzystanie dostępnych zasobów i środków w sposób najbardziej efektywny i zgodnie z przeznaczeniem
9	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
10	Współpraca w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: 1) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
IV Postawy		
11	Samodzielność i odpowiedzialność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
12	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym i dbanie o nieposzlakowaną opinię. 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
13	Nastawienie na rozwój własny, podnoszenie kwalifikacji	pozytywne nastawienie do rozwoju własnego, pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową. Chęć podnoszenia kwalifikacji i uzupełniania wiedzy
14	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 do podejmowania dodatkowych, nowych zadań, łatwość uczenia się i poznawania nowych zagadnień

1.2. Opis dodatkowych kryteriów oceny wspólnych dla stanowisk kierowniczych

Kryterium		Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez: 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawania mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych; 5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) ocenę osiągnięć pracowników, 7) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 8) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Urzędu, 9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu, 10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów poprzez: 1) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, 2) modyfikowanie planów w razie konieczności, 3) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 4) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
4	Podejmowanie decyzji	Umiejętności podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2) korzystanie ze sprawdzonych informacji, 3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4) zbilansowanie potencjalnych zysków i strat, jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka

1.3. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla samodzielnych stanowisk pracy

Kryterium		Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów poprzez: 1) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, 2) modyfikowanie planów w razie konieczności, 3) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 4) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
3	Podejmowanie decyzji	Umiejętności podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2) korzystanie ze sprawdzonych informacji, 3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4) zbilansowanie potencjalnych zysków i strat, jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
w Urzędzie Miejskim w Debrznie

I. Nazwa jednostki zatrudniającej

Urząd Miejski w Debrznie

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i Nazwisko:

Referat:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

.....
(podpis Ocenianego)

V. Określenie stopnia spełniania kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników samorządowych

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

VI. Określenie stopnia spełniania kryteriów dodatkowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów

Kryterium oceny	Skala ocen							
	ocenianny				oceniający			
Zdolności i umiejętności	4	3	2	1	4	3	2	1
1 Wiedza specjalistyczna								
2 Zarządzanie personelem								
3 Zarządzanie jakością realizowanych zadań								
4 Podejmowanie decyzji								
Razem								

VII. Określenie stopnia spełniania kryteriów dodatkowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów

Kryterium oceny	Skala ocen							
	ocenianny				oceniający			
Zdolności i umiejętności	4	3	2	1	4	3	2	1
1 Wiedza specjalistyczna								
2 Zarządzanie jakością realizowanych zadań								
3 Podejmowanie decyzji								
Razem								

VIII. Podsumowanie oceny

	Suma punktów	Suma punktów
	Ocena pracowników	Ocena przełożonego
Kwalifikacje		
Realizacja obowiązków służbowych		
Zdolności i umiejętności		
Postawy		
dotatkowo dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych realizacja obowiązków służbowych		
Łączna liczba punktów		

IX. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę (proszę wstawić „x”):

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą określona w § 10 Regulaminu

<i>Bardzo dobra – ocena pozytywna</i>	
<i>Dobra – ocena pozytywna</i>	
<i>Zadawalająca – ocena pozytywna</i>	
<i>Niezadawalająca – ocena negatywna</i>	

Uzasadnienie oceny okresowej:

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

X. Wnioski kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:
(podać swoje propozycje, np.

- Utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku,
- Przesunąć pracownika na inne stanowisko,
- Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - a) poprawy efektywności pracy w zakresie:
 - b) podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie:
 - Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - c) Inne):

Debrzno, dnia

(dzień, miesiąc rok)

.....
(pieczęć i podpis Oceniającego)

XI. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania okresowej oceny na piśmie

Potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/zostałam pouczony/pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Kierownika Jednostki w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Debrzno, dnia

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Ocenianego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Arkusz samooceny pracownika samorządowego

I. Część ogólna - informacyjna

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje — wykształcenie, doświadczenie, umiejętności
- czy uważa Pan/ Pani, że są one:
- a) wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
 - b) zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
 - c) niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób można pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?

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

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?
- a) Które zadania - zdaniem Pana/Pani - wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

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

b) Które zadania - zdaniem Pana/Pani - sprawiają najwięcej zadowolenia?

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

c) Co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?

.....
.....

.....
4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Urzędzie/jednostce takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu / Pani większą satysfakcję z jej wykonania?

Tak/Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie

.....
5. Czy wiąże Pani/Pan swoją karierę zawodową (perspektywa 5 lat) z Urzędem Miejskim w Debrznie?

Tak/Nie/Nie wiem*

Jeśli „Tak”, to:.....

Jeśli „Nie wiem”, to:.....

6. Proszę o dokonanie oceny swoich kompetencji zawodowych na skali od „1” do „10”, gdzie „1” oznacza niewystarczające kompetencje a „10” zbyt wysokie kompetencje w stosunku do zajmowanego stanowiska.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Proszę o ocenę na 5 stopniowej skali stopnia w jakim bezpośredni przełożony wykorzystuje Pani/Pana potencjał? (1 – Zupełnie nie wykorzystuje, 5 – Wykorzystuje w pełni)

1 2 3 4 5

8. Co mógłby zrobić pracodawca by w Urzędzie Miejskim w Debrznie pracowało się lepiej ?

.....

*** właściwe zaznaczyć**

Debrzno, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

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

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwaga:

Kserokopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

Debrzno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Debrzna

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ/WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. póź. 902) **odwołuję 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

Wystawiono mi ocenęuzasadniając ją:

Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Debrzno, dnia

**ROZSTRZYGNĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY/ WNIOSKU O PONOWNE
ROZPATRZENIE SPRAWY**

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana zatrudnionego 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 (Dz. U, z 2016 r. póź. 902) **uwzględniam odwołanie/wniosek**, uchylam ocenę z dnia i zarządzam dokonanie oceny po raz drugi w terminie (*nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny*).

.....
(podpis Burmistrza Debrzna)

Debrzno, dnia

ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dniadokonanej przez na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), **nie uwzględniam odwołania/wniosku** i utrzymuję ocenę w mocy.

.....
(podpis Burmistrza Debrzna)