

**ZARZĄDZENIE NR 70/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 14 listopada 2016 r.**

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się każdego pracownika Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznawania z treścią Regulaminu nowo zatrudnianych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Za prawidłową i terminową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 39/07 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 20 sierpnia 2007 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz zarządzenie nr 62/09 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 15 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 39/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 20 sierpnia 2007 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiot i cel Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej "Pracownikami", z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania nie podlegają okresowej ocenie.
4. Procedury dokonywania oceny pracy Dyrektora Zespołu Szkół we Fromborku określa Burmistrz Miasta i Gminy Frombork odrębnym zarządzeniem.
5. Celem przeprowadzenia okresowej oceny jest:
 - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenianym, 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 ocenianym, a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków,
 - 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników.
6. Ocena Pracownika stanowi podstawę podejmowania 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.

Podstawowe pojęcia

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,
- 3) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,

- 4) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 5) Rozmowie - należy przez to rozumieć rozmowę oceniającą.

ROZDZIAŁ II TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 3.

Termin oceny

1. Okresowa ocena Pracowników dokonywana jest za okres poprzedzający ocenę przez bezpośredniego przełożonego raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki ocena Pracownika może być dokonana częściej niż raz na dwa lata od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, Pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Oceniający przed dokonaniem okresowej oceny jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 8.

§ 4.

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia nowego Pracownika po upływie 6 m-cy Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny (dotyczy również Pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa).

§ 5.

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny - 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** do niniejszego Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.

Kryteria oceny

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 oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych 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 urzędniczych



oceniani są również na podstawie 3 kryteriów dodatkowych, wymienionych w **załączniku Nr 1** pkt. 1.3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Obowiązki oceniającego

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego Pracownika.
2. 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. Rozmowa i samoocena

1. O terminie przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym informuje Oceniający.
2. Przed rozmową Oceniający i Oceniany wypełniają arkusze ocen.
3. Oceniający wypełnia arkusz oceny stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu (z wyłączeniem punktów przewidzianych do wypełnienia dla Ocenianego) i przekazuje go Ocenianemu najpóźniej 1 dzień przed rozmową.
4. Oceniany wypełnia, przekazany przez Oceniającego, arkusz samooceny stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu oraz punkty I, II, III i odpowiednie rubryki punktów V do VIII arkusza oceny. Wypełnione arkusze Oceniany przekazuje Oceniającemu najpóźniej 3 dni przed rozmową.
5. Przed rozmową Oceniający zapoznaje się z arkuszem samooceny oraz arkuszem oceny wypełnianym przez Ocenianego celem odpowiedniego przygotowania się do rozmowy.
6. Przed rozmową Oceniany zapoznaje się ze wstępnie wypełnionym przez Oceniającego arkuszem oceny celem odpowiedniego przygotowania się do rozmowy.

§ 9. Wyniki oceny

1. Oceniający, niezwłocznie po zakończeniu rozmowy, sporządza ocenę na piśmie oraz doręcza Ocenianemu egzemplarz arkusza oceny podpisany przez Oceniającego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Frombork w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Oceniany jest zobowiązany do podpisania trzech egzemplarzy arkusza oceny, w tym jeden otrzymuje Oceniany, jeden włącza się do akt osobowych Ocenianego, a jeden włącza się do akt sprawy, które są przechowywane u Sekretarza Gminy.

§ 10. Zasady obliczania oceny okresowej

1. Podstawą oceny dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego jest poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie poprzedzającym 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.
2. Oceny dokonuje się w arkuszu okresowej oceny, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający określa stopień spełnienia przez Ocenianego każdego z poszczególnych poziomów:

Hub

Poziom	Poglądowe opisy stopni wykonywania obowiązków
1 Niezadawalający - ocena negatywna	brak zadowalających 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, uchylanie się od obowiązków; konieczność stałego nadzoru nad pracownikiem i kontroli jego pracy
2 Przeciętny - 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; poziom pracy oraz jej wyniki na poziomie przeciętnym
3 Dobry - ocena pozytywna	Pracownik przestrzega procedur pracy i wykonuje polecenia służbowe na poziomie zadowalającym; posiada odpowiednie 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 drobne uchybienia, które pracownik usuwa samodzielnie.
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 przeciętny - ocena pozytywna	21- 35 pkt.
3 dobry - ocena pozytywna	36-46 pkt.
4 bardzo dobry - ocena pozytywna	50-56 pkt.

b) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach kierowniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Poziom	Odpowiednik wartości punktowej
1 niezadawalający - ocena negatywna	0- 30 pkt.
2 przeciętny - ocena pozytywna	31-45 pkt.
3 dobry - ocena pozytywna	46-61 pkt.
4 bardzo dobry - ocena pozytywna	62-72 pkt.

Hand

- c) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych

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

§ 11.

Ocena negatywna oraz ponowna ocena negatywna i jej skutki

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. 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.
3. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej Oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z Ocenianym i poinformować, iż będzie oceniany według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,
 - 2) 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.
4. 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.

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia 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 wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy składać do Kierownika Jednostki.
4. Wzór odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
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 oceniającym 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 oraz Oceniający zostaje poinformowany pisemnie.
7. Kierownik Jednostki może utrzymać w mocy ocenę pracownika, zmienić ocenę pracownika lub ustalić termin ponownej oceny okresowej, o czym zawiadamia

- oceniającego pracownika na piśmie.
8. Wzór rozstrzygnięcia odwołania od oceny okresowej stanowi **załącznik nr 6** lub **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
 9. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 13.
Postanowienia końcowe

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.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska

1.1. Opis kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich Pracowników

Kryterium		Opis kryterium
I Kwalifikacje		
1	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku, w szczególności wykształcenie kierunkowe, dodatkowe.
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 wykonywania zadań, profesjonalizm, sumienność.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem należytej dokładności, 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 wykorzystywanie czasu pracy	Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych, umiejętne organizowanie i planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy, praca w zadowalającym 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 Jednostki.
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 wprowadzania zmian. Dostosowanie działania do zmieniających się kierunków.
8	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków	Wykorzystywanie 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: <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.
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	Pozytywne nastawienie do rozwoju własnego, pozyskiwanie informacji poprzez



	własny, podnoszenie kwalifikacji	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 podejmowania dodatkowych, nowych zadań, łatwość uczenia się i poznawania nowych zagadnień.

1.2. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach kierowniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <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.
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, -modyfikowanie planów w razie konieczności, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -korzystanie ze sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji, -zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obciążonych elementem ryzyka.

Handwritten signature

1.3. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Samokontrola prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów m.in. przez wprowadzanie działań mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
3	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - korzystanie ze sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.



**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku
urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku / kierownika gminnej
jednostki organizacyjnej***

I. Nazwa jednostki zatrudniającej

.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i Nazwisko

Komórka organizacyjna

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

.....

(podpis Ocenianego)

* niewłaściwe skreślić



IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

V. Określenie stopnia spełniania kryteriów wspólnych dla wszystkich Pracowników

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

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Kwalifikacje		4	3	2	1	4	3	2	1
1	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne								
2	Wiedza fachowa i umiejętności								
Razem									

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1	4	3	2	1
3	Jakość i staranność wykonywania zadań, profesjonalizm, sumienność								
4	Sposób obsługi klienta								
5	Terminowość Efektywne wykorzystywanie czasu pracy								
6	Przestrzeganie zasad ochrony informacji								
Razem									

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Zdolności i umiejętności		4	3	2	1	4	3	2	1
7	Praca pod presją czasu								
8	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków								
9	Zdolności komunikacyjne (komunikacja werbalna i pisemna)								
10	Współpraca w zespole								
Razem									

Handwritten signature

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Postawy		4	3	2	1	4	3	2	1
11	Samodzielność i odpowiedzialność								
12	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim								
13	Nastawienie na rozwój własny, podnoszenie kwalifikacji								
14	Inicjatywa i kreatywność								
Razem									

VI. Określenie stopnia spełniania kryteriów dodatkowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach kierowniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1	4	3	2	1
1	Wiedza specjalistyczna								
2	Zarządzanie personelem								
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań								
4	Podjęmowanie decyzji								
Razem									

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

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

Kryterium oceny		Skala ocen							
		ocenianny				oceniający			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1	4	3	2	1
1	Wiedza specjalistyczna								
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań								

Handwritten signature

3	Podejmowanie decyzji								
Razem									

VIII. Podsumowanie oceny

	Suma punktów Ocena pracownika	Suma punktów Ocena przełożonego
Kwalifikacje		
Realizacja obowiązków służbowych		
Zdolności i umiejętności		
Postawy		
Realizacja obowiązków służbowych <i>Dodatkowo- stanowiska kierownicze, kierownicv g.i.o. oraz samodzielne stanowiska urzędnicze)</i>		
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

Poziom bardzo dobry - ocena pozytywna	
Poziom Dobry - ocena pozytywna	
Poziom przeciętny - ocena pozytywna	
Poziom Niezadawalający - ocena negatywna	

Uzasadnienie oceny okresowej:

.....

.....

.....

Handwritten signature

.....
.....

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:
 - poprawy efektywności pracy w zakresie
 - podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie - Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
-
.....
.....

Frombork,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka 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 Burmistrza Miasta i Gminy we Fromborku w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

* niewłaściwe skreślić

Frombork,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Potwierdzenie przez Kierownika Jednostki otrzymania arkusza:

Frombork,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis)



.....
(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

Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeśli tak to jakich?

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

5. Co zdaniem Pana/Pani - dla zwiększenia Pana/Pani satysfakcji z pracy w zakładzie pracy mógłby zrobić:

a) Pana/Pani bezpośredni przełożony?

.....
.....

b) Pana/Pani bezpośredni współpracownicy (podwładni)?

.....
.....

c) Kierownik Jednostki?

.....
.....

* właściwe zaznaczyć

Frombork,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)



Frombork, dnia

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzieńtermin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca dokonanie oceny)

.....

(pieczęć i podpis Oceniającego)

Uwaga:

Kserokopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny



Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Frombork , dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz Miasta i Gminy
we Fromborku**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ/ WNIOSEK O PONOWNE
ROZPATRZENIE SPRAWY**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) 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 ocenę uzasadniając ją:

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

Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ:

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)



Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Frombork , dnia

**ROZSTRZYGNIĘCIE 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902 z późn. zm.) uwzględniam odwołanie/wniosek, zmieniam ocenę z dnia na ocenę...../ uchylam ocenę z dnia i zarządzam dokonanie oceny *po raz drugi w terminie*

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Frombork)

Do wiadomości:

1. Bezpośredni przełożony



5 / 47

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Frombork , 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.
z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), nie uwzględniam odwołania/wniosku i utrzymuję ocenę
w mocy.

.....

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Frombork)

Do wiadomości:

1. Bezpośredni przełożony

