

Zarządzenie Nr 15/U/2014

Burmistrza Czaplinka

z dnia 4 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników podlegających ocenie do zapoznania się z w.w Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 39/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 10 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA
Adam Kośmider

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy Czaplinek), oraz kierownicy jednostek i zakładów budżetowych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe, ich podnoszenie, a także postawa pracownika.
3. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „Ocenianym” przy zachowaniu jawności w stosunku do Ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „Oceniającym”.
5. Ocena przeprowadzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 dla pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i załącznik nr 2 dla pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych.

II. SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY

§ 3.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie wg następujących 6 kryteriów: efektywność, fachowość, komunikacja, planowanie i organizacja pracy, współpraca, etyka urzędnicza. Natomiast pracownicy Urzędu zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek i

zakońców budżetowych , oprócz ww. kryteriów będą oceniani dodatkowo wg kryterium: zarządzanie.

2. Ocena pracownika sporządzona jest na piśmie i polega na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych w § pkt.1 kryteriów poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
Poniżej oczekiwań	brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej oczekiwań	1 pkt.
Zgodnie z oczekiwaniami	zadania realizowane są rzetelnie i terminowo; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom;	2 pkt.
Powyżej oczekiwań	sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.	3 pkt.

- b) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych poprzez Ocenianego, obliczanej poprzez zsumowanie średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów 6, a w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych 7,
 - c) uzasadnieniu przyznanej oceny,
 - d) opisanie zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Czaplinku lub Gminy wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności),
 - e) zaplanowaniu ścieżki rozwoju Ocenianego.
3. Dla każdej z ocen końcowych (poziomów ocen) ustala się następujące przedziały punktowe:

Skala punktacji	Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
1	poniżej oczekiwań	negatywna
2	zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna
3	powyżej oczekiwań	pozytywna

4. Przystępując do oceny pracownika, Oceniający:
 - a) analizuje zakres czynności Ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,
 - b) omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w pkt. c, w tej części arkusz jest podpisywany przez Oceniającego i Ocenianego,
 - c) wpisuje do arkusza, stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
 - d) przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. c Burmistrzowi Czaplinka lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Czaplinka do zatwierdzenia terminu sporządzenia oceny,

- e) w ciągu 2 dni od zatwierdzenia terminu sporządzenia oceny, przekazuje Ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z terminem sporządzenia oceny na piśmie,
- f) przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- g) sporządza Ocenę na piśmie,
- h) przekazuje Ocenianemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Czaplinka w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- i) w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- j) w uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. e, o powyższym powiadamia Oceniającego na piśmie.

III. TERMINY DOKONYWANIA OCENY

§ 4.

1. Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia i musi być ona sporządzona do 30 stycznia roku następnego.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. W tym przypadku ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W tym przypadku ocena sporządzona jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia Oceniającego na piśmie, wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. a-e.

IV. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 5.

1. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz Czaplinka:
 - a) Zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego Ocenianego,
 - b) Zobowiązuje Oceniającego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. Burmistrz Czaplinka może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzenia kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
5. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 4 dotyczących własnej osoby.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

§ 7.

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z Oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 3 ust. 3 pkt. b nin. Regulaminu.

§ 8.

Za uzyskanie końcowej oceny Ocenianemu Oceniający przyznaje nagrodę finansową zgodnie z poniższą tabelą:

Skala punktacji	Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa	Stawka procentowa nagrody od kwoty bazowej określonej przez Burmistrza w danym roku
1	poniżej oczekiwań	negatywna	0%
2	zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna	50%
3	powyżej oczekiwań	pozytywna	100%

**Arkusz oceny dla pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data nawiązania stosunku pracy
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poziom.....
Ocena
Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny

Nr	Kryteria oceny
1.	Efektywność
2.	Fachowość
3.	Komunikacja
4.	Planowanie i organizacja pracy
5.	Współpraca
6.	Etyka urzędnicza

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie:

Właściwe zaznaczyć:

☐ Ocena zostanie przeprowadzona:
(należy wpisać miesiąc, rok)

☐ W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w:.....

(należy wpisać miesiąc, rok)

III. Podpisanie Kryteriów Oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego
wraz z pieczętką imienną)

IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzenia oceny :

Zapoznałam/-łem się z Kryteriami Oceny i terminem sporządzenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:

Sporządzanie opinii:

I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 pkt a, b i ust. 3 Regulaminu)

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 pkt. – poniżej oczekiwań - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej oczekiwań.

2 pkt. – zgodnie z oczekiwaniami - zadania realizowane są rzetelnie i terminowo; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom;

3 pkt. – powyżej oczekiwań - sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria częściowe	punkty 1 – 3
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych / wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria częściowe	punkty 1 – 3
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Urzędu/jednostki wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Jasność i logika w formułowaniu wypowiedzi.	
Jasność i logika w formułowaniu wypowiedzi pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
Dotrzymywanie terminów wykonywania zadań.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓŁPRACA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia zarówno ze współpracownikami jak i klientami zewnętrznymi.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Umiejętność zjednywania partnerów do wykonywania zadań, utrzymywanie dobrych relacji z innymi podmiotami współpracującymi z Urzędem/jednostkami	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbalność o powierzone mienie).	
Lojalność wobec bezpośrednich przełożonych, współpracowników.	
Dbalność o swój wizerunek (ubiór, wygląd, identyfikator).	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

II. - Ocena całościowa:

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6): 6]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

III. – Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

IV. – Perspektywy ścieżki rozwoju Ocenianego:

.....

.....
 (miejscowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis Oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań	
-------------------	--

Sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

Zgodnie z oczekiwaniami	
----------------------------	--

Zadania realizowane są rzetelnie i terminowo; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom.

Poniżej oczekiwań	
-------------------	--

Brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej oczekiwań.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami, **negatywną** – jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań).

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się ze sporządzoną oceną przez:

Panią/Pana

Kolejna ocena zostanie sporządzona na podstawie dotychczas przedstawionych kryteriów oceny.

Ocena zostanie przeprowadzona
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Załącznik Nr 2 Regulaminu

Arkusz oceny dla pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku zatrudnionych
na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla kierowników jednostek
i zakładów budżetowych

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data nawiązania stosunku pracy
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poziom.....
Ocena
Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny

Nr	Kryteria oceny
1.	Efektywność
2.	Fachowość
3.	Komunikacja
4.	Planowanie i organizacja pracy
5.	Współpraca
6.	Etyka urzędnicza
7.	Zarządzanie

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie:

Właściwe zaznaczyć:

☐ Ocena zostanie przeprowadzona:
(należy wpisać miesiąc, rok)

☐ W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w:
(należy wpisać miesiąc, rok)

III. Podpisanie kryteriów oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego
wraz z pieczętą imienną)

IV. Zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny :

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:

Sporządzanie opinii:

I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 11 Etap I ust. 1 Regulaminu).

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej oczekiwań.

2 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są rzetelnie i terminowo; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom;

3 pkt. – **powyżej oczekiwań** - Sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria częściowe	punkty 1 – 3
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych / wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria częściowe	punkty 1 – 3
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Urzędu/jednostki wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Jasność i logika w formułowaniu wypowiedzi.	
Jasność i logika w formułowaniu wypowiedzi pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
Dotrzymywanie terminów wykonywania zadań.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓŁPRACA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia zarówno ze współpracownikami jak i klientami zewnętrznymi.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Umiejętność zjednywania partnerów do wykonywania zadań, utrzymywanie dobrych relacji z innymi podmiotami współpracującymi z Urzędem/jednostkami	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

6.ETYKA URZEDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbalność o powierzony mienie).	
Lojalność wobec bezpośrednich przełożonych, współpracowników.	
Dbalność o swój wizerunek (ubiór, wygląd, identyfikator).	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

7. ZARZADZANIE

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 3
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi).	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników.	
Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność tworzenia dobrej atmosfery pracy wśród wszystkich podległych pracowników.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	

II. - Ocena całościowa:

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 7): 7]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

III. – Uzasadnienie oceny:

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

IV. – Perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań

sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

Zgodnie
z oczekiwaniami

zadania realizowane są rzetelnie i terminowo; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom;

Poniżej oczekiwań

brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej oczekiwań.

i przyznaję okresową ocenę:

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

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami, **negatywną** – jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań).

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się ze sporządzoną oceną przez:

.....

Panią/Pana

Kolejna ocena zostanie sporządzona na podstawie dotychczas przedstawionych kryteriów oceny.

Ocena zostanie przeprowadzona

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Czaplinek, dnia

Oznaczenie pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt. a i b Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych, informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej na piśmie zostaje

przesunięty na

przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(Wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego, zmiana stanowiska pracy Ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy wskazuje na obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie innym niż wyznaczony przez Oceniającego).

.....

podpis i pieczęć pracodawcy

lub osoby działającej w jej imieniu

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Czaplinek, dnia

.....
imię i nazwisko, stanowisko pracownika,
komórka organizacyjna

BURMISTRZ CZAPLINKA

ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY
z dnia

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od do..... Przyznana mi ocena to:
Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
podpis