

Zarządzenie Nr 3/2011
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 18 stycznia 2011 roku

w sprawie :sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 81/09 Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lubawskie z dnia 2 lipca 2009 roku w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1.01.2011 roku.

REGULAMIN
dokonywania okresowych ocen
pracowników Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej Ocenianym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 2

1. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym krócej niż 6 miesięcy.
2. Okresowej ocenie nie podlega pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku doradcy i asystenta oraz na stanowisku pomocniczym i obsługi

§ 3

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenionego zwany dalej Oceniającym.

ROZDZIAŁ II

Prowadzenie oceny

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzona jest w miesiącu styczniu za okres 24 miesięcy poprzedzających przeprowadzenie oceny.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Burmistrzowi, który po zapoznaniu się z nimi przekazuje je Sekretarzowi Gminy. Arkusze ocen włącza się do akt osobowych Ocenianego.
4. Termin przeprowadzania ocen może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotniej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska;
5. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 4 pkt 1) – ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy
 - 2) w ustępie 4 pkt 2) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska;
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza oceny; (Załącznik Nr 4)

§ 5

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.(Załącznik Nr 5).

§ 6

1. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie o którym mowa w ust 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ponownie uzyskał negatywna ocenę.

§ 7

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego

	traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalania priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

- Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego i niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Nowego Miasta Lubawskiego w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
- Wzór oceny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- Po ukazaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny o którym mowa w ust. 1, kopię arkusza oceny otrzymuje Oceniany.

§ 9

1. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - **Stopień bardzo dobry**- przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - **Stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - **Stopień zadawalający**- przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - **Stopień niezadawalający**- przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - **Ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów.
 - **Ocena dobra** – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów.
 - **Ocena zadawalająca** – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów.

- **Ocena negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów

- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany

§ 11

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 8 ust 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując i nim Ocenianego co najmniej na 7 dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 12

Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza je Ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 13

W przypadku złożenia odwołania od oceny, Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 14

Po rozpatrzeniu odwołanie skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie jej przeprowadzenia.

§ 15

1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 16

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik Nr 2 – Wzór arkusza oceny

Załącznik Nr 3 – Protokół z rozmowy oceniającej

Załącznik Nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik Nr 5 – Powiadomienie o terminie oceny

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO KRYTERIA DO WYBORU

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
1.	WIEDZA SPECJALISTYCZNA	- Nie posiada odpowiedniego wykształcenia, którego wymaga jego stanowisko pracy. Posiadana wiedza i doświadczenie nie prezentują odpowiedniego poziomu merytorycznego w realizacji zadań. - Posiada odpowiednie wykształcenie kierunkowe na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Wymaga częstej pomocy merytorycznej w podejmowanych działaniach. - Posiada wykształcenie specjalistyczne zgodne z zajmowanym stanowiskiem pracy. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje, nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy. - Posiada bardzo wysoką wiedzę specjalistyczną i umiejętności zawodowe. Zna odpowiednie do swojej pracy sposoby działania, rozumie swoją funkcję i zadania oraz potrafi prawidłowo łączyć je z zadaniami urzędu.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
2.	UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	- Posiada znikome umiejętności korzystania ze sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych niezbędnych w swojej pracy. Wymaga stałej instrukcji. - Nie zna wystarczająco dobrze instrukcji działania urządzeń technicznych i nie potrafi odpowiednio z nich korzystać. - Teoretycznie i praktycznie potrafi pracować i korzystać z urządzeń technicznych. Nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy. - Posiada odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. Doskonale radzi sobie z ich obsługą.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

3.	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO (CZYNNA I BIERNA)	▪ Nie posiada odpowiednich klasyfikacji językowych, których wymaga jego stanowisko pracy. Znajomość języka obcego – bierna. ▪ Wykazuje minimalne umiejętności w znajomości i posługiwaniu się językiem obcym. Ma trudności w prawidłowym zrozumieniu tłumaczonego tekstu. ▪ Znajomość języka obcego na odpowiednim poziomie. Potrafi samodzielnie tłumaczyć i pisać odpowiednie teksty w języku obcym. ▪ Posiada odpowiednie klasyfikacje językowe /prawidłowe wykształcenie/. Rozumie innych, potrafi pisać i czytać dokumenty. Mówienie w języku obcym nie sprawia mu trudności.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
4.	NASTAWIENIE SIĘ NA WŁASNY ROZWÓJ, PODNOSZENIE KWALIFIKACJI	▪ Niechętnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności nawet wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na jakość realizowanych zadań. Wymaga stałej kontroli merytorycznej. ▪ Posiada wykształcenie odpowiednie na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Często odmawia udziału w szkoleniach i nie wykazuje skłonności do samodoskonalenia. ▪ Posiada wykształcenie kierunkowe. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje. Wykazuje pozytywne nastawienie do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. ▪ Posiada bardzo wysoką wiedzę i umiejętności zawodowe. Występuje z inicjatywą doksztalcania się, zgodnie z wymogami aktualnie wykonywanej pracy i potrzebami przyszłościowymi. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
5.	KOMUNIKACJA WERBALNA	- Posiada trudności w formułowaniu wypowiedzi, są często niezrozumiałe. Posiada ograniczony zasób słownictwa, wypowiedzi formułuje chaotycznie. - Często wypowiada się w sposób nieprecyzyjny i ma trudności w udzielaniu odpowiedzi na trudne pytania. Ma kłopoty w odbiorze i zrozumieniu poleceń przełożonych. Wymaga bieżącej pomocy i wskazówek w podejmowanych działaniach. - Sprawnie i zrozumiale potrafi formułować wypowiedzi. Posiada prawidłową umiejętność wyrażania swoich poglądów w sposób przekonujący. Umie dobierać styl języka i treść wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy. Obywateli obsługuje właściwie i ze zrozumieniem. - Bardzo dobrze radzi sobie z komunikacją słowną. Swobodnie i precyzyjnie przekazuje swoje informacje i zrozumiale udziela odpowiedzi. Potrafi posługiwać się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. Dostosowuje styl i sposób kierowania do zamierzonego celu	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5pkt
6.	KOMUNIKACJA PISEMNA	- Posiada trudności w prawidłowym formułowaniu wypowiedzi pisemnych. Nie potrafi dobrać odpowiedniego stylu, języka i treści w przedstawianych zagadnieniach. Zdarza się, że nie dotrzymuje terminów załatwianych spraw. - Nieprecyzyjnie stosuje obowiązujące formy prowadzenia korespondencji. Jego pisma wymagają korekty i uzupełnień. Budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie sprawiają mu trudności. - Sprawnie i prawidłowo potrafi formułować wypowiedzi oraz przedstawiać wskazane zagadnienia. Wykazuje dużą samodzielność przy wykonywaniu zadań według ich ważności, pilności i pełnego zrozumienia treści. - Posiada wysokie umiejętności zawodowe w komunikacji pisemnej. Posiada bogate słownictwo i potrafi w sposób zrozumiały przekazać je odbiorcy. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy posiadane umiejętności i dba o estetykę wysyłanej korespondencji. Jego działania są sprawne i pozytywnie wpływają na pracę Urzędu.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
7.	KOMUNIKATYWNOSĆ	• Brak umiejętności w nawiązaniu kontaktu z współpracownikami i innym osobami z zewnątrz. Jest nieuprzejmy w okazywaniu poszanowania dla drugiej strony. Zasób słownictwa ograniczony, wypowiedzi formułuje chaotycznie. • Nieprecyzyjnie przekazuje komunikaty i nie upewnia się, jak zostały zrozumiane. Ma kłopoty w odbiorze i zrozumieniu poleceń przełożonych. • Łatwo nawiązuje kontakt z ludźmi, jest otwarty, ma pogodne usposobienie. Jest uprzejmy i okazuje pełne zainteresowanie opiniami osób wewnętrznych i zewnętrznych. • Bardzo komunikatywny, jego uzasadnienia są jasne i precyzyjne. Swobodnie przekazuje informacje. Jest bezpośredni w nawiązywaniu kontaktów i posiada umiejętności zainteresowania innych własnymi poglądami. Cechuje go duża kultura osobista.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
8.	POZYTYWNE PODEJŚCIE DO OBYWATELA	• Nie wykazuje właściwego podejścia w zrealizowaniu potrzeb obywatela. Podczas kontaktów bezpośrednich rozmawia w sposób nieuprzejmy, mało komunikatywny i niekompetentny. • Nie zawsze stara się zrozumieć funkcję usługową swojego stanowiska pracy wobec obywatela. Zdarza się, że jest nieuprzejmy wobec klientów i nie umożliwia im przedstawienia własnych racji /opinii/. • W sposób kompetentny, komunikatywny i uprzejmy rozmawia z klientami. Stwarza przyjazną atmosferę i wykonuje swoje obowiązki w sposób bezstronny. Dbą o nieposzlakowaną opinię i w pełni rozumie służebną funkcję swojego stanowiska pracy. • Wykazuje się całkowicie pozytywnym podejściem do zaspokojenia potrzeb obywatela. Zgodnie z posiadaną etyką zawodową okazuje zawsze szacunek, uczciwość i zrozumienie dla potrzeb obywatela. Jego postępowanie w pracy jest wzorowe.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
9.	UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	• Ma trudności w organizacji pracy w zespole. Nie potrafi włączyć się we wspólną realizację zadań w zespole. Oczekuje na pomoc i radę od innych współpracowników. • Zdarza się, że nie rozumie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Jego działania wymagają korekty i uzupełnień. • Sprawnie i umiejętnie potrafi pracować w zespole. Zawsze wykazuje pomoc i służy radą kolegom w razie potrzeby zgłasza samodzielnie wnioski usprawniające pracę zespołu. • Bardzo dobry organizator pracy zespołowej. Wykazuje bardzo dużą samodzielność i inicjatywę współpracy. Współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu. Aktywnie słucha innych i wzbudza pełne zaufanie. Potrafi zintegrować zespół wokół spraw istotnych dla urzędu.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
10.	UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJOWANIA	• Nie wykazuje umiejętności i ma duże trudności w wypracowaniu swojego stanowiska (opinii) wobec innych osób. Nie potrafi zrozumiale prezentować własnych poglądów. • Posiada znikome umiejętności przekonywania innych do oceny własnego stanowiska. Wykazuje przygotowanie w prezentacji różnorodnych argumentów celem wsparcia swojego stanowiska. • Wysoka umiejętność przekonywania innych osób do oceny własnego stanowiska oraz prawidłowe rozwiązywanie problemów spornych i umiejętność tworzenia nowych rozwiązań. Dobry negocjator. • Posiada bardzo wysokie umiejętności negocjowania. Wykazuje bardzo dobre przygotowanie w prezentacji swoich poglądów i stanowiska. Posiada umiejętność stymulowania otwartych dyskusji i cechuje go duża komunikatywność w prezentacji swojego stanowiska	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
11.	ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ / DZIELENIE SIĘ INFORMACJAMI	- Niechętnie pozyskuje i przekazuje posiadane informacje, które mogą pomóc w podejmowaniu różnych decyzji. Wykazuje brak współpracy co utrudnia planowe wykonanie zadania. - Nie przekazuje posiadanych informacji osobom, dla których te informacje stanowiłyby istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Zdarza się, że czasami dzieli się posiadaną informacją z innymi osobami. - W sposób prawidłowy i bezstronny przekazuje posiadane informacje, które mają istotne znaczenie w procesie podejmowanych decyzji. Potrafi uzgadniać planowane zmiany z osobami, dla których są one niezbędne. - Wykazuje się dużą odpowiedzialnością w pozyskiwaniu i przekazywaniu informacji dla pracy zespołu którym kieruje. Dbą o skuteczne pozyskiwanie informacji potrzebnych przy podejmowaniu decyzji. Zawsze można liczyć na jego życzliwą pomoc w udzielaniu informacji, która ułatwia realizację podejmowanych zadań.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
12.	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI	- Nie potrafi prawidłowo dysponować środkami finansowymi. Nie potrafi określać potrzeb i pozyskiwać zasobów. Ma trudności z alokacją i wykorzystaniem zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów. Nie ma wystarczającej kontroli nad zasobami wymaganymi do efektywnego działania. - Nie ma problemów z dysponowaniem środkami finansowymi. Potrafi określać potrzeby, ale ma problemy z pozyskaniem zasobów. Ma trudności z alokacją i wykorzystaniem zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów. - Prawidłowo dysponuje środkami finansowymi. Potrafi określać potrzeby i potrafi pozyskiwać zasoby. Rozdziela i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów. Systematycznie kontroluje zasobami wymagane do efektywnego działania. - Podjęmuje działania odpowiednie do potrzeb i wykorzystania zasobów. Prawidłowo dysponuje środkami finansowymi. Precyzyjnie określa potrzeby i pozyskuje zasoby. Rozdziela i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów. Systematycznie kontroluje zasobami wymagane do efektywnego działania.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

13.	ZARZĄDZANIE PERSONELEM	- Nie posiada odpowiednich umiejętności w zarządzaniu i motywowaniu pracowników do zrealizowania celów i zadań urzędu. Niezrozumiale przekazuje złe zdania. - Posiada trudności w ocenie i rozpoznaniu mocnych i słabych stron pracownika. Sporadycznie korzysta ze środków motywacyjnych w celu poprawy jakości pracy. Zauważa wyłącznie błędy podwładnych i zbyt często ich krytykuje. - Skutecznie i odpowiedzialnie motywuje pracowników celem wykonania określonych działań. Traktuje pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zwracając uwagę na jakość ich pracy. Analizuje przyczyny niedociągnięć i braków w pracy, omawia je z nimi, włącza ich w proces podejmowania decyzji. - Posiada prawidłowe predyspozycje zarządzające zespołem pracowniczym. Stymuluje aktywność zespołu do rozwoju i podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych. Terminowo i rzetelnie dokonuje oceny pracy podwładnych pracowników. Stwarza możliwość awansu i korzysta z motywującego systemu wynagrodzeń. Konsekwentnie egzekwuje wykonanie wydanych poleceń.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
14.	ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ REALIZOWANYCH ZADAŃ	- Nie tworzy i nie wprowadza systemów kontroli działania. Nie sprawdza jakości i postępu w realizacji działań. Nie ocenia wyników pracy poszczególnych pracowników. Nie podejmuje działań mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. - Nie tworzy systemów kontroli działania. Na polecenie wprowadza systemy kontroli działania. Sprawdza jakość i postęp w realizacji działań, ale robi to niesystematycznie. Nie ocenia wyników pracy poszczególnych pracowników. - Tworzy i wprowadza efektywnych systemów kontroli działania. Sprawdza jakość i postęp w realizacji działań, ale robi to niesystematycznie. Nie ocenia wyników pracy poszczególnych pracowników. Nie podejmuje działań mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. - Prawidłowo nadzoruje działania zmierzające do uzyskiwania pożądaných efektów. Występuje z inicjatywą wprowadzania zmian. Tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania. Systematycznie sprawdza jakość i postęp w realizacji zadań. Na bieżąco modyfikuje plany w przypadku stwierdzenia takiej konieczności. Na bieżąco ocenia wyniki pracy pracowników i przekazuje informację zwrotną. Niezwłocznie wydaje polecenia mające na celu poprawę wykonywanych obowiązków.	2 pkt. 3 pkt. 4 pkt 5 pkt

15.	ZARZĄDZANIE WPROWADZENIEM ZMIAN	• Nie inicjuje zmian. Nie wspiera pracowników w okresie wprowadzania zmian. Nie potrafi przewidzieć skutków i reakcji pracowników na wprowadzane zmiany. • Niechętnie podejmuje inicjatywy wprowadzania zmian. Jest obojętny na wprowadzane zmiany, nie stara się także wspierać pracowników w okresie wprowadzania zmian. Nie popiera wprowadzanych zmian, ale na polecenie wdraża je. Nie podejmuje się analizy wprowadzanych zmian. • Podejmuje inicjatywy wprowadzania zmian. Stara się wspierać pracowników w okresie wprowadzania zmian. Popiera wprowadzane zmiany. Analizuje wprowadzane zmiany pod kątem skutków i reakcji pracowników. • Często podejmuje inicjatywy wprowadzania zmian. Potrafi przekonać pracowników do słuszności wprowadzanych zmian. Wspiera pracowników w okresie zmian, chętnie służy radą i pomocą. Zwraca szczególną uwagę na gruntowną analizę wprowadzanych zmian pod kątem skutków i reakcji pracowników na wprowadzane zmiany.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
16.	ZORIENTOWANIE NA REZULTATY PRACY	• . Brak zrozumienia i orientacji w osiąganiu zakładanych celów i podjętych działań. Znikome wywiązywanie się z realizacji zadań. • Często zdarza się, że określone działania nie potrafi doprowadzić do końca realizacji. Schematycznie ustala kierunki działania w podjętych zadaniach. • Posiada orientację w osiąganiu zakładanych celów i podjętych działań. W trakcie realizacji zadań przyjmuje postawę całkowitej odpowiedzialności i prawidłowo wywiązuje się z określonych zobowiązań. • Wzorowo i bardzo odpowiedzialnie wywiązuje się z podjętych zobowiązań. Posiada wnikliwą orientację w realizacji zadań krytycznych i potrafi ocenić ich przełomowe znaczenie. Jego orientacja i umiejętności zawodowe zawsze osiągają pozytywne rezultaty w pracy.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

17.	PODEJMOWANIE DECYZJI	• Brak umiejętności w samodzielnym podejmowaniu decyzji. Nie potrafi w sposób właściwy ocenić skutków podejmowanych decyzji. • Posiada znikome umiejętności w podejmowaniu decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; brak elementu ryzyka w podejmowanych sprawach. • Łatwo w sposób bezstronny i obiektywny podejmuje decyzje. Umiejętnie potrafi rozpoznawać i rozważać problemy i skutki podejmowanych decyzji. • Prawidłowa umiejętność i wysoka skuteczność podejmowanych decyzji. Wykazuje się dużą rozważą i wysoką wiedzą przy podejmowaniu decyzji obciążonej elementem ryzyka.	2 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
18.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	• Całkowicie nie radzi sobie w pokonywaniu sytuacji kryzysowych. Wymaga pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów. • Wykazuje zbyt wolne działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu. Niska umiejętność wczesnego rozpoznawania sytuacji kryzysowych. • Posiada umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych. Potrafi skutecznie zapobiegać i podjąć odpowiednie działania, aby skutki sytuacji kryzysowych były minimalne. Analizuje przyczyny i wyciąga wnioski, aby uniknąć w przyszłości podobnych sytuacji. • Doskonale radzi sobie w pokonywaniu sytuacji kryzysowych. Błyskotliwość działań w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów. Bierze na siebie odpowiedzialność za skuteczność swoich działań, ale także wprowadza przyszłościowe zmiany, aby uniknąć podobnych sytuacji kryzysowych.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

19.	SAMODZIELNOŚĆ	▪ Brak zdolności do samodzielnego wykonywania zleconego zadania. Ma trudności w wyszukiwaniu i zdobywaniu potrzebnych informacji. Wymaga pomocy merytorycznej. ▪ Mała samodzielność, w sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny. Pracuje według utartych schematów, nie potrafi działać bez szczegółowych instrukcji. ▪ Posiada zdolność do samodzielnego rozwiązywania zleconych zadań. Potrafi formułować wnioski i stosuje różne rozwiązania, aby podjąć właściwą decyzję. ▪ Wysoka samodzielność i zdolność w podejmowaniu decyzji. Zgłasza wiele trafnych wniosków i pomysłów, aby właściwie ukierunkować działania współpracowników i podwładnych.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
20.	INICJATYWA	▪ Brak umiejętności inicjowania swoich działań, wykonuje jedynie polecenia zgodnie z zakresem obowiązków. Jest nastawiony niechętnie do nowych rozwiązań i inicjatyw. ▪ Posiada małe zdolności w poszukiwaniu nowych rozwiązań i nie występuje z nowymi propozycjami. Nie wykazuje woli i chęci poszukiwania i wprowadzania nowych rozwiązań. ▪ Posiada umiejętność występowania z inicjatywami, poszukuje nowatorskich, przydatnych rozwiązań i stosuje je. W pełni bierze na siebie odpowiedzialność za inicjowanie nowych działań. ▪ Wysoka umiejętność w poszukiwaniu cennych inicjatyw. Mówi otwarcie o problemach wymagających zmian i szuka źródeł ich powstania. Broni swoich poglądów i jednocześnie jest otwarty na propozycję innych.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

21.	KREATYWNOŚĆ	• Niechętnie nastawiony jest do nowych rozwiązań usprawniających pracę. Brak otwartości na zmiany i nowe koncepcje pracy. • Posiada niskie umiejętności w tworzeniu nowych metod pracy. Zbyt mało wykorzystuje dostępne źródła informacji znajdujące się w wyposażeniu technicznym. • Potrafi umiejętnie tworzyć i wdrażać nowe metody pracy. Jest otwarty na wszelkie nowe zmiany i sam inicjuje nowe rozwiązanie. Jest osobą kreatywną. • Posiada doskonałe umiejętności w tworzeniu nowych, ulepszających pracę rozwiązań. Potrafi poszukiwać i tworzyć nowe koncepcje i metody pracy. Zachęca innych do wdrażania i doskonalenia nowych propozycji. Jest samodzielny w poszukiwaniu różnych źródeł informacji, które doskonale wykorzystuje w swojej pracy.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
22.	MYŚLENIE STRATEGICZNE	• Nie potrafi tworzyć planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje. Nie ocenia i nie wyciąga wniosków z posiadanych informacji. Nie zauważa trendów i powiązań między różnymi informacjami. Nie planuje rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód. • Ma problemy z oceną i interpretacją posiadanych informacji. Ma trudności w identyfikowaniu potrzeb urzędu i wskazaniu kierunków działania. Rzadko podejmuje się analizy podjętych działań i decyzji oraz ich konsekwencji w przyszłości. • Tworzy plany i koncepcje realizowanych celów. Wyciąga prawidłowe wnioski. Identyfikuje potrzeby Urzędu, wskazuje rozwiązanie. Przewiduje konsekwencje podjętych rozwiązań w dłuższym okresie. Stara się oceniać ryzyko i korzyści podejmowanych kierunków działania. • Tworzy plany i koncepcje realizowanych celów. Trafnie i szybko ocenia i wyciąga wnioski z posiadanych informacji. Identyfikuje podstawowe dla Urzędu potrzeby i kierunki rozwoju. Myśli perspektywistycznie i potrafi przewidzieć długoterminowe skutki podjętych działań i decyzji. Bierze udział w tworzeniu strategii lub kierunków działania.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt

23.	UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE	• Nie posiada umiejętności wyciągania wniosków z przedstawionych przez siebie danych pochodzących z różnych źródeł. Ma problemy z rozróżnianiem informacji ważnych od mniej ważnych. • Ma problemy w prezentowaniu danych i wyciąganiu właściwych wniosków. Wyrywkowo dokonuje różnych porównań, w celu prawidłowego przedstawienia danej informacji. • Prawidłowo stawia wnioski i posiada umiejętność analizowania zebranego materiału. Stosuje odpowiednie procedury, prowadzi badania i zbiera dane, które potrafi w sposób optymalny przekazać. • Posiada wysokie umiejętności analityczne i odpowiednie przygotowanie zawodowe w tym temacie. Bardzo dobrze radzi sobie w interpretowaniu i analizowaniu różnych danych. Korzysta z odpowiedniej technologii komputerowej w celu rozwiązania zadania.	2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt
-----	--------------------------	--	---

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Urząd Miejski
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
ul. Rynek 1

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....
Data sporządzenia.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć, i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)
(data i podpis oceniającego)

II . Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)
(dzień, miesiąc, rok)
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym, podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana

W okresie oddo

Na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

I przyznaję okresową ocenę

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry ub zadawalający, negatywny – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Oświadczam, iż zastałam/em poinformowana/y iż przysługuje mi prawo złożenia w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, odwołania od oceny kwalifikacyjnej do Burmistrza Miasta w Nowym Mieście Lubawskim.

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa odbyła się dnia.....w

Rozmowę rozpoczęto o godzinie

I.. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1.Przełożony (Oceniający):

.....

2.Pracownik (Oceniany):

.....

II. Przedmiot rozmowy

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Punktowa ocena pracownika

Lp.	KRYTERIUM	OCENA
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
7		
8		
9		
10		
	Razem pkt	

Punkty za poszczególne kryteria:

- 1) Stopień bardzo dobry – 5 pkt
- 2) Stopień dobry – 4 pkt
- 3) Stopień zadowalający – 3 pkt
- 4) Stopień niezadowalający – 2 pkt

Ocena ogólna:

- 1) Bardzo dobra - 46 – 50 pkt
- 2) Dobra - 40 – 45 pkt
- 3) Zadowalająca - 30 – 39 pkt
- 4) Negatywna - poniżej 30 pkt

Ocena pracownika -

Urząd Miejski
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie **§ 4 ust 6** Regulaminu, informuję Panią/Pana, iż wyznaczamy na
dzień..... termin sporządzenia okresowej oceny, zostaje przesunięty
na dzień:

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....
.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniając

(Pieczęć i podpis pracodawcy

lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu
pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

Urząd Miejski
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomieni o terminie oceny

Na podstawie **§ 5 ust 2** Regulaminu, informuję Pana/Panią, iż na dzień
wyznaczam termin sporządzenia ponownej, okresowej oceny.

Ponowna ocena pracownika związana jest z uzyskaniem negatywnej oceny podczas
okresowej oceny pracownika dokonanej dnia

Pieczęć i podpis pracodawcy

Kopię powiadomienia o terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.