

w sprawie dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Elku oraz dyrektorów instytucji kultury i jednostek budżetowych.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz pkt 6.2 Księgi Jakości Urzędu Miasta Elku, zarządza się co następuje:

§1

1. Ocenom pracowników, z częstotliwością raz na rok, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Elku, w tym na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach obsługi oraz dyrektorzy instytucji kultury i jednostek budżetowych.
2. Stanowiska podlegające ocenie określa obowiązująca w Urzędzie Miasta Elku struktura organizacyjna zawarta w Regulaminie Organizacyjnym oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm).

§2

1. Oceny pracowników służą: kompleksowej ocenie wyników pracy, mierzeniu realizacji wytyczonych celów, określaniu przydatności zawodowej na danym stanowisku, analizie umiejętności i kompetencji pracowniczych oraz określaniu możliwości rozwojowych pracownika.
2. Oceny mają na celu między innymi: ułatwienie planowania awansu zawodowego pracowników, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenie kadry rezerwowej, usprawnienia systemu motywacyjnego, co w założeniu przełoży się na

zarządzanie zasobami ludzkimi i poprawę efektywności pracy Urzędu oraz instytucji kultury i jednostek budżetowych.

§3

1. Ocen dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zwany w dalszej części Zarządzenia ocenającym. W procesie oceny stosuje się zasadę jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Zarządzenia ocenianym i poufności tj. nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym
2. Ocen naczelników oraz dyrektorów dokonuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
3. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za przygotowanie się do jej dokonania, zachowania terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.
4. Przed dokonaniem ostatecznej oceny, oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę podsumowującą z ocenianym.
5. Podczas rozmowy podsumowującej oceniający zobowiązany jest do omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku pracy, w tym trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Zapisów z przeprowadzonej rozmowy dokonuje się w formularzach ocen stanowiących załączniki do zarządzenia.

§4

1. Od przyznanej oceny przysługuje ocenianemu odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający niezwłocznie, powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę

z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§5

1. Oceny przeprowadza się corocznie za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, w terminie do końca marca.
2. Prezydent Miasta może uruchomić proces oceny pracownika samorządowego na wniosek naczelnika/kierownika danej komórki organizacyjnej poza ww. trybem lub dokonać jej osobiście, w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym.
3. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, powinno przeprowadzić się ją za inny okres wskazany przez Prezydenta Miasta.
4. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
5. Po dokonaniu oceny oceniający niezwłocznie przekazuje kopię formularza pracownikowi a oryginał Prezydentowi Miasta. Po zapoznaniu oryginał formularza oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

§6

1. Kryteria oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych zawiera formularz oceny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kryteria oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zawiera formularz oceny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Kryteria oceny pracowników obsługi zawiera formularz oceny stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Kryteria oceny dyrektorów instytucji kultury oraz jednostek budżetowych zawiera formularz oceny stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§7

Uzyskanie oceny bardzo dobrej umożliwia ubieganie się o awans na wyższe stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta, przy równoczesnym spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku Nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn.), według

następującego wzoru:

Stanowisko, na które pracownik może awansować	Liczba ocen bardzo dobrych w okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta
samodzielny referent/młodszy strażnik Straży Miejskiej	1 ocena bardzo dobra
specjalista/strażnik Straży Miejskiej	2 oceny bardzo dobre
podinspektor/informatyk	2-3 oceny bardzo dobre
starszy strażnik Straży Miejskiej/młodszy inspektor Straży Miejskiej	3 oceny bardzo dobre
st. specjalista/st. informatyk/ Inspektor Straży Miejskiej	3-4 oceny bardzo dobre
starszy inspektor Straży Miejskiej	3-5 ocen bardzo dobrych
Inspektor	4-5 ocen bardzo dobrych
główny specjalista	5 ocen bardzo dobrych

§8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Kierownikowi Referatu Audytu, Jakości i Kontroli Urzędu Miasta Elku.

§10

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Elku Nr 996/09 z dnia 14 października 2009 roku w sprawie dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Elku.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. zgodność
and wziętych formuł
dnia 31.01.2010
podpis

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Elku Nr 49/2011
z dnia 31 stycznia 2011 roku

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ
STANOWISKU POMOCNICZYM**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: URZĄD MIASTA ELKU

Adres: ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19 – 300 ELK

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Wykształcenie:

- średnie (nazwa szkoły, specjalność)
- policealne, pomaturalne (nazwa szkoły, specjalność)
- wyższe (licencjackie, zawodowe, magisterskie); nazwa szkoły, wydział, specjalność

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy podsumowującej bieżącą ocenę

Rozmowa podsumowująca ocenę przeprowadzona została z pracownikiem w dniu Podczas rozmowy pracownikowi zostały przedstawione zasady, kryteria oceny, a także uwagi dotyczące realizacji obowiązków i zadań w okresie podlegającym ocenie.

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność wykonywania obowiązków				
2.	Sprawność (szybkość, wydajność, efektywność)				
3.	Bezstronność (obiektywność, sprawiedliwość)				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

<p align="center">Dodatkowe kryteria oceny z elementami samooceny pracownika</p> <p>* ocena pracownika, ** ocena przełożonego; 5 – ocena bardzo wysoka, 1 – ocena bardzo niska</p>	<p align="center">* Punkty (od 1 do 5)</p>	
<p><i>Wiedza, umiejętności i przygotowanie zawodowe do pełnienia określonego stanowiska</i></p>	*	**
<p>1. Posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności pozwalające na właściwe pełnienie obowiązków na danym stanowisku.</p>		
<p>2. Posiada odpowiednie doświadczenie, przygotowanie zawodowe i potrafi je odpowiednio zastosować w praktyce.</p>		
<p>3. Sprawdza się na danym stanowisku, znajduje satysfakcję i zadowolenie z wykonywanej pracy.</p>		
<p>4. Jest zainteresowany(na) dalszym poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem własnych umiejętności.</p>		
<p>5. Uczestnictwo w szkoleniach oraz umiejętność i efektywność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej. Tematy szkoleń (w okresie objętym przedmiotową oceną): 1) 2)</p>		
<p align="center"><i>Umiejętność wyznaczania celów i ich realizacja</i></p>		
<p>6. Dokładnie zna cele i strategię działania Urzędu Miasta Elku, chce wiedzieć dokąd ta instytucja zmierza, jakie działania są w niej priorytetowe.</p>		
<p>7. Wspiera współpracowników, dodaje im wiary w powodzenie działań, nastawia ich pozytywnie, pomaga przezwyciężyć trudności.</p>		
<p align="center"><i>Rezultaty wykonywanej pracy i relacje interdyscyplinarne</i></p>		
<p>8. Powierzone zadania wykonują rzetelnie, terminowo i z odpowiednim zaangażowaniem.</p>		
<p>9. Potrafi podejmować samodzielnie właściwe decyzje, jest kreatywny(na).</p>		
<p>10. Potrafi odpowiednio ocenić sytuację, wyciągnąć odpowiednie wnioski i sprawiedliwie zastosować je do swojej osoby, jak również wobec współpracowników.</p>		
<p align="center"><i>Umiejętność korzystania z potencjału własnego zespołu i tworzenie warunków współpracy, komunikacja</i></p>		
<p>11. Potrafi dyplomatycznie (niekonfliktowo) rozwiązać wszelkie problemy związane z kontrahentami, klientami jak również ze współpracownikami.</p>		
<p>12. Docenia wysiłki współpracowników, wzmacnia pozytywnie.</p>		
<p>13. Pomaga wyeliminować lub ograniczyć wszelkie trudności występujące pomiędzy współpracownikami, dba o przyjazny klimat sprzyjający pracy i rozwiązywaniu problemów.</p>		
<p>14. Weryfikuje i doskonali zasady współpracy między ludźmi, między stanowiskami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.</p>		
<p>15. Dbą o terminowość i wysoką jakość poziomu świadczonych usług</p>		
<p align="center"><i>Budowanie własnego autorytetu i wizerunku Urzędu Miasta</i></p>		
<p>16. Ma świadomość, że dla współpracowników powinien być wzorem do naśladowania.</p>		
<p>17. Należy do osób cechujących się wysoką kulturą osobistą.</p>		
<p>18. Dbą o właściwy wizerunek Urzędu Miasta i stara się jak najlepiej go reprezentować.</p>		

Przestrzeganie dyscypliny, obowiązków pracowniczych i Prawa Pracy

19. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, w tym wymagań Systemu Zarządzania Jakością.		
20. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie obowiązków pracowniczych.		

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	115 – 130 pkt	Bardzo dobra
2.	94 – 114 pkt	Dobra
3.	73 – 93 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 73 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Elku Nr 49/2011
z dnia 31 stycznia 2011 roku

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: URZĄD MIASTA ELKU

Adres: ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19 – 300 ELK

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Wykształcenie:

- średnie (nazwa szkoły, specjalność)
- policealne, pomaturalne (nazwa szkoły, specjalność)
- wyższe (licencjackie, zawodowe, magisterskie); nazwa szkoły, wydział, specjalność

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy podsumowującej bieżącą ocenę

Rozmowa podsumowująca ocenę przeprowadzona została z pracownikiem w dniu Podczas rozmowy pracownikowi zostały przedstawione zasady, kryteria oceny, a także uwagi dotyczące realizacji obowiązków i zadań w okresie podlegającym ocenie.

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumiennosc wykonywania obowiązków				
2.	Sprawność (szybkość, wydajność, efektywność)				
3.	Bezstronność (obiektywność, sprawiedliwość)				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Zarządzanie zasobami (rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych)				
7.	Zarządzanie personelem (motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy)				
8.	Zarządzanie jakością realizowanych				

	zadań (nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów)				
9.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian (innowacji)				
10.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów				
11.	Kreatywność oraz tworzenie nowych rozwiązań ulepszających procesy pracy				
12.	Myślenie strategiczne (tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji)				
13.	Umiejętności analityczne (umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych)				
14.	Postawa etyczna				

Dodatkowe kryteria oceny z elementami samooceny pracownika		* Punkty (od 1 do 5)	
* ocena pracownika, ** ocena przełożonego; 5 – ocena bardzo wysoka, 1 – ocena bardzo niska			
<i>Wiedza, umiejętności i przygotowanie zawodowe do pełnienia określonego stanowiska</i>		*	**
1. Posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności pozwalające na właściwe pełnienie obowiązków na danym stanowisku.			
2. Posiada odpowiednie doświadczenie, przygotowanie zawodowe i potrafi je odpowiednio zastosować w praktyce.			
3. Sprawdza się na danym stanowisku, znajduje satysfakcję i zadowolenie z wykonywanej pracy.			
4. Jest zainteresowany(na) dalszym poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem własnych umiejętności.			
5. Uczestnictwo w szkoleniach oraz umiejętność i efektywność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej. Tematy szkoleń (w okresie objętym przedmiotową oceną): 1) 2)			
<i>Umiejętność wyznaczania celów i ich realizacja</i>			
6. Dokładnie zna cele i strategię działania Urzędu Miasta Ełku, chce wiedzieć dokąd ta instytucja zmierza, jakie działania są w niej priorytetowe.			
7. Wspiera podległych sobie pracowników i współpracowników, dodaje im wiary w powodzenie działań, nastawia ich pozytywnie, pomaga przezwyciężyć trudności.			

Rezultaty wykonywanej pracy i relacje interdyscyplinarne

8. Powierzone zadania wykonują rzetelnie, terminowo i z odpowiednim zaangażowaniem.		
9. Potrafi podejmować samodzielnie właściwe decyzje, jest kreatywny(na).		
10. Potrafi odpowiednio ocenić sytuację, wyciągnąć odpowiednie wnioski i sprawiedliwie zastosować je do swojej osoby, do zespołu podwładnych, jak również wobec współpracowników.		
Umiejętność korzystania z potencjału własnego zespołu i tworzenie warunków współpracy, komunikacja		
11. Potrafi dyplomatycznie (niekonfliktowo) rozwiązać wszelkie problemy związane z podwładnymi, kontrahentami, klientami jak również ze współpracownikami.		
12. Docenia wysiłek podwładnych oraz współpracowników, wzmacnia pozytywnie.		
13. Pomaga wyeliminować lub ograniczyć wszelkie trudności występujące pomiędzy podwładnymi i na ich stanowiskach pracy, dba o przyjazny klimat sprzyjający pracy i rozwiązywaniu problemów.		
14. Weryfikuje i doskonali zasady współpracy między ludźmi, między stanowiskami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.		
15. Dbą o terminowość i wysoką jakość poziomu świadczonych usług, w przypadku stanowisk kierowniczych - uczuła podwładnych na terminowość i jakość realizacji zadań.		
Budowanie własnego autorytetu i wizerunku Urzędu Miasta		
16. Ma świadomość, że dla podległych sobie pracowników oraz współpracowników powinien być wzorem do naśladowania.		
17. Należy do osób cechujących się wysoką kulturą osobistą.		
18. Dbą o właściwy wizerunek Urzędu Miasta i stara się jak najlepiej go reprezentować.		
Przestrzeganie dyscypliny, obowiązków pracowniczych i Prawa Pracy		
19. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, w tym wymagań Systemu Zarządzania Jakością, przez siebie a także przez podległych sobie pracowników.		
20. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie obowiązków pracowniczych.		

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	155 – 170 pkt	Bardzo dobra
2.	134 – 154 pkt	Dobra
3.	113 – 133 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 113 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do dnia w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

Arkusz oceny pracownika obsługi Urzędu Miasta Elku

Strona 1 / 2

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ZA OKRES: od stycznia do końca roku

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Imię i nazwisko - • Wykształcenie - rodzaj, nazwa szkoły, specjalność – • Data zatrudnienia w Urzędzie Miasta Elku – | <ul style="list-style-type: none"> • Stanowisko: |
|--|---|

Kryteria oceny z elementami samooceny pracownika

* ocena pracownika, ** ocena przełożonego;
 5 – ocena bardzo wysoka, 1 – ocena bardzo niska

*	**
---	----

Kwalifikacje

- | | | |
|--|---|----|
| 1. Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska. | * | ** |
| 2. Umie wykorzystać zdobytą wiedzę i doświadczenie w pracy zawodowej – efektywność szkolenia BHP | | |

Rezultaty pracy

- | | | |
|---|--|--|
| 3. Stopień realizacji powierzonych czynności (wydajność). | | |
| 4. Jakość wykonywania powierzonych czynności (rzetelność, dokładność, szczegółowość, kreatywność, efektywność). | | |
| 5. Terminowość wykonywania czynności. | | |

Cechy osobowe

- | | | |
|--|--|--|
| 6. Umiejętność organizacji własnej pracy. | | |
| 7. Umiejętność komunikowania się, pracy w grupie – koleżeńskość. | | |
| 8. Odpowiedzialność. | | |
| 9. Obowiązkowość, punktualność. | | |
| 10. Pracowitość. | | |
| 11. Dbalność o wizerunek Urzędu. | | |

Przestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracowniczych

- | | | |
|--|--|--|
| 12. Znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących stanowiska pracy. | | |
| 13. Znajomość i przestrzeganie własnego zakresu prac. | | |

Łączna liczba punktów

Arkusz oceny pracownika obsługi Urzędu Miasta Elku

Strona 2 z 2

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny:

Uwzględniając oceny poszczególnych kryteriów pracownik uzyskał łączniepkt, co wskazuje na ogólną ocenę przydatności zawodowej (zakreślić właściwą ocenę):

bardzo wysoka	60-65
wysoką	50-59
przeciętną	40-49
niską	30-39
bardzo niską	poniżej 30

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną za wskazane:

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku.
- 2.2. 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:
szkolenia i kursy
inne
poprawy w zakresie następujących cech osobowościowych i zachowań
- 2.3. Przesunąć na inne stanowisko (podać komórkę organizacyjną i stanowisko).....
- 2.4. Zwolnić pracownika w trybie.....
- 2.5. Inne.....

Realizacja wniosków z poprzedniej oceny (jeśli miała miejsce).....

Uwagi i wnioski ocenianego

.....
data i podpis ocenianego

.....
data i podpis oceniającego

Właściwie zakreślić i uzupełnić dodatkowymi sugestiami

Legenda:

5 - ocena bardzo wysoka, 1 - ocena bardzo niska

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

**ARKUSZ OCENY DYREKTORÓW INSTYTUCJI KULTURY
ORAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: URZĄD MIASTA ELKU

Adres: ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19 – 300 ELK

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Wykształcenie:

- średnie (nazwa szkoły, specjalność)
- policealne, pomaturalne (nazwa szkoły, specjalność)
- wyższe (licencjackie, zawodowe, magisterskie); nazwa szkoły, wydział, specjalność

Data zatrudnienia ogółem:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy podsumowującej bieżącą ocenę

Rozmowa podsumowująca ocenę przeprowadzona została z pracownikiem w dniu Podczas rozmowy pracownikowi zostały przedstawione zasady, kryteria oceny, a także uwagi dotyczące realizacji obowiązków i zadań w okresie podlegającym ocenie.

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność wykonywania obowiązków				
2.	Sprawność (szybkość, wydajność, efektywność)				
3.	Bezstronność (obiektywność, sprawiedliwość)				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Zarządzanie zasobami (rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych)				
7.	Zarządzanie personelem (motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy)				
8.	Zarządzanie jakością realizowanych				

	zadań (nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów)				
9.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian (innowacji)				
10.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów				
11.	Kreatywność oraz tworzenie nowych rozwiązań ulepszających procesy pracy				
12.	Myślenie strategiczne (tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji)				
13.	Umiejętności analityczne (umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych)				
14.	Postawa etyczna				

Dodatkowe kryteria oceny z elementami samooceny pracownika		* Punkty (od 1 do 5)	
* ocena pracownika, ** ocena przełożonego; 5 – ocena bardzo wysoka, 1 – ocena bardzo niska			
<i>Wiedza, umiejętności i przygotowanie zawodowe do pełnienia określonego stanowiska</i>		*	**
1. Posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności pozwalające na właściwe pełnienie obowiązków na danym stanowisku.			
2. Posiada odpowiednie doświadczenie, przygotowanie zawodowe i potrafi je odpowiednio zastosować w praktyce.			
3. Sprawdza się na danym stanowisku, znajduje satysfakcję i zadowolenie z wykonywanej pracy.			
4. Jest zainteresowany(na) dalszym poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem własnych umiejętności.			
5. Uczestnictwo w szkoleniach oraz umiejętność i efektywność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej. Tematy szkoleń (w okresie objętym przedmiotową oceną):			
1)			
2)			
<i>Umiejętność wyznaczania celów i ich realizacja</i>			
6. Dokładnie zna cele i strategię działania podległej sobie instytucji, chce wiedzieć dokąd ta instytucja zmierza, jakie działania są w niej priorytetowe.			
7. Wspiera podległych sobie pracowników i współpracowników, dodaje im wiary w powodzenie działań, nastawia ich pozytywnie, pomaga przezwyciężyć trudności.			

Rezultaty wykonywanej pracy i relacje interdyscyplinarne		
8. Powierzone zadania wykonują rzetelnie, terminowo i z odpowiednim zaangażowaniem.		
9. Potrafi podejmować samodzielnie właściwe decyzje, jest kreatywny(na).		
10. Potrafi odpowiednio ocenić sytuację, wyciągnąć odpowiednie wnioski i sprawiedliwie zastosować je do swojej osoby, do zespołu podwładnych, jak również wobec współpracowników.		
Umiejętność korzystania z potencjału własnego zespołu i tworzenie warunków współpracy, komunikacja		
11. Potrafi dyplomatycznie (niekonfliktowo) rozwiązać wszelkie problemy związane z podwładnymi, kontrahentami, klientami jak również ze współpracownikami.		
12. Docenia wysiłek podwładnych oraz współpracowników, wzmacnia pozytywnie.		
13. Pomaga wyeliminować lub ograniczyć wszelkie trudności występujące pomiędzy podwładnymi i na ich stanowiskach pracy, dba o przyjazny klimat sprzyjający pracy i rozwiązywaniu problemów.		
14. Weryfikuje i doskonali zasady współpracy między ludźmi, między stanowiskami i innymi komórkami organizacyjnymi własnymi i Urzędu Miasta.		
15. Dbą o terminowość i wysoką jakość poziomu świadczonych usług, w przypadku stanowisk kierowniczych - uczuła podwładnych na terminowość i jakość realizacji zadań.		
Budowanie własnego autorytetu i wizerunku reprezentowanej jednostki i Urzędu Miasta		
16. Ma świadomość, że dla podległych sobie pracowników oraz współpracowników powinien być wzorem do naśladowania.		
17. Należy do osób cechujących się wysoką kulturą osobistą.		
18. Dbą o właściwy wizerunek reprezentowanej jednostki i Urzędu Miasta oraz stara się jak najlepiej go reprezentować.		
Przestrzeganie dyscypliny, obowiązków pracowniczych i Prawa Pracy		
19. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych przez siebie a także przez podległych sobie pracowników.		
20. Zna, przestrzega, uświadamia i kładzie duży nacisk na nienaruszanie obowiązków pracowniczych.		

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	155 – 170 pkt	Bardzo dobra
2.	134 – 154 pkt	Dobra
3.	113 – 133 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 113 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do dnia w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz