

**ZARZĄDZENIE NR 1414.2018**  
**PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 28 lutego 2018 r.

**w sprawie dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ełku 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.2016 poz.902 ze zm.) oraz pkt 6.2 Księgi Jakości Urzędu Miasta Ełku, zarządza się co następuje:

**§ 1. 1.** Ocnom pracowników, z częstotliwością raz na rok, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Ełku, 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 Ełku 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. 2014, poz. 902 ze 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 przeszerogowań pracowników, tworzenie kadry rezerwowej, usprawnienia systemu motywacyjnego, co w praktyce przełoży się na efektywniejsze zarządzanie zasobami ludzkimi i podniesienie jakości 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 oceniałącym. 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. Oceniałący, 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, oceniałący zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę podsumowującą z ocenianym.

5. Podczas rozmowy podsumowującej oceniałący zobowiązany jest do omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku pracy, w tym trudności napotykanym 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 oceniałący niezwłocznie, powiadamiając o tym oceniałącego 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 bieżącego roku.

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 przekazany Kierownikowi Biura Kontroli, Audytu i Jakości.

6. Oryginały formularzy ocen przechowywane są w Biurze Kontroli, Audytu i Jakości.

7. Corocznie Biuro Kontroli, Audytu i Jakości opracowuje zestawienie zbiorcze wszystkich ocen i przekazuje je Prezydentowi Miasta, w celu podjęcia dalszych decyzji kadrowych.

§ 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. 1. Uzyskanie odpowiedniej liczby ocen bardzo dobrych i dobrych umożliwia ubieganie się o awans na wyższe stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Elku, przy równoczesnym spełnianiu wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 902 z późn. zm.), według niżej przedstawionej tabeli.

2. W uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze wykazywanie przez pracownika szczególnej inicjatywy w pracy i bardzo sumienne wykonywanie swoich obowiązków lub ogólny staż pracy na stanowisku urzędniczym, Prezydent Miasta Elku może awansować pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze bez zachowania warunków ustalonych w tabeli określonej w pkt 1.

<b>Stanowiska, na które pracownik może awansować</b>	<b>Liczba i rodzaj ocen w okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Elku</b>
<b>Urząd Miasta Elku</b>	
Referent/księgowy	2 oceny bardzo dobre
Samodzielny referent	3 oceny bardzo dobre
Specjalista	6 ocen, w tym min. 4 oceny bardzo dobre i 2 oceny dobre
Podinspektor/informatyk	8 ocen, w tym min. 5 ocen bardzo dobrych i 3 oceny dobre
Starszy specjalista/Starszy informatyk	10 ocen, w tym min. 7 ocen bardzo dobrych i 3 oceny dobre
Inspektor	12 ocen, w tym min. 8 ocen bardzo dobrych i 4 oceny dobre
Starszy Inspektor	15 ocen, w tym min. 10 ocen bardzo dobrych i 5 ocen dobrych
Główny specjalista	17 ocen, w tym min. 12 ocen bardzo dobrych i 5 ocen dobrych

<b>Straż Miejska</b>	
<b>Stanowiska, na które pracownik może awansować</b>	<b>Liczba i rodzaj ocen w okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Elku</b>
Młodszy strażnik	2 oceny bardzo dobre
Strażnik	4 oceny, w tym min. 3 oceny bardzo dobre i 1 ocena dobra
Starszy strażnik	6 ocen, w tym min. 4 oceny bardzo dobre i 2 oceny dobre
Młodszy specjalista	8 ocen, w tym min. 5 ocen bardzo dobrych i 3 oceny dobre
Specjalista	9 ocen, w tym min. 6 ocen bardzo dobrych i 3 oceny dobre
Starszy Specjalista	10 ocen, w tym min. 7 ocen bardzo dobrych i 4 oceny dobre
Młodszy inspektor	12 ocen, w tym min. 8 ocen bardzo dobrych i 4 oceny dobre
Inspektor	14 ocen, w tym min. 9 ocen bardzo dobrych i 5 ocen dobrych
Starszy inspektor	15 ocen, w tym min. 10 ocen bardzo dobrych i 5 ocen dobrych

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz.902 ze zm.).

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się: Kierownikowi Biura Kontroli, Audytu i Jakości Urzędu Miasta Elku (koordynacja procesu przeprowadzania ocen) oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Elku Nr 124/2015 z dnia 27 lutego 2015 roku w sprawie dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Elku oraz dyrektorów instytucji kultury i jednostek budżetowych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Elku

  
Tomasz Andrukiewicz

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

**OCENA ZA                      ROK**

**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 kryteriów oceny**

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen (od 1 do 5):	
		*	**
		samoocena pracownika	ocena przełożonego
1.	<b>Sumiennosc</b> wykonywania obowiązków (dokładność, skrupulatność, solidność)		
2.	<b>Sprawność</b> (szybkość, wydajność, efektywność, uzyskiwanie wysokich efektów pracy)		
3.	<b>Bezstronność i obiektywność</b> (kierowanie się w pracy kryteriami merytorycznymi, dobrem publicznym, a nie własnym czy osób lub organizacji sobie bliskich; sprawiedliwość, wiarygodność przedstawianych danych)		
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> (zewnętrznych)		

	<i>i wewnętrznych, a także wymagań Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Elku)</i>		
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność wyznaczania celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania</b> ( <i>ustalenie priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu</i> )		
6.	<b>Wspieranie współpracowników</b> ( <i>umiejętność pracy w zespole, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, informacjami</i> )		
7.	<b>Rzetelność</b> ( <i>wykonywanie zadań z największą starannością, z pełnym wykorzystywaniem swojej wiedzy i umiejętności</i> )		
8.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów</b> ( <i>dostosowanie działań do zmieniających się warunków, skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</i> )		
9.	<b>Kreatywność</b> ( <i>zdolność tworzenia czegoś nowego; myślenie prowadzące do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań</i> ), ulepszanie procesów pracy		
10.	<b>Myślenie strategiczne</b> ( <i>tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji, analizowanie okoliczności i zagrożeń, szans i ryzyk, myślenie przestrzenne</i> )		
11.	<b>Umiejętności analityczne</b> ( <i>umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii – włącznie z aplikacjami komputerowymi, w celu rozwiązania problemu/zadania; prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy</i> )		
12.	<b>Postawa etyczna</b> ( <i>dbałość o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy oraz poza urzędem; postępowanie zgodne z etyką zawodową; kultura osobista, dbałość o stosowny wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, świadomość ochrony interesu publicznego</i> )		
13.	<b>Innowacyjność w pracy</b> ( <i>wdrażanie nowoczesnych rozwiązań, koncepcji i technologii, usprawniających procesy, w ramach których pracownik realizuje powierzone mu zadania, w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</i> )		
14.	<b>Umiejętność oraz efektywność wykorzystania nabytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej</b>		
15.	<b>Komunikatywność</b> ( <i>umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami</i> )		
16.	<b>Dyspozycyjność pracownika, w tym angażowanie się w działania urzędu</b> ( <i>niekoniecznie związane z własnym zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień</i> )		
17.	<b>Pozytywne podejście do klienta</b> ( <i>zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą</i> )		
18.	<b>Zarządzanie informacją</b> ( <i>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</i> )		
19.	<b>Samodzielność</b> ( <i>zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu</i>		

	wykonania zleconego zadania)		
20.	<b>Terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań</b>		
21.	<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązków pracowniczych i Prawa pracy</b>		
22.	<b>Budowanie własnego autorytetu i wizerunku Urzędu Miasta</b> <i>(w urzędzie i poza nim, reprezentowanie i promowanie urzędu i miasta na zewnątrz, praca w zespołach, komisjach, partnerstwie, benchmarking, dodatkowa działalność specjalistyczna)</i>		

**Suma punktów za wszystkie kryteria:**

**Tabela rozpiętości punktów:**

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	104 - 110 pkt	Bardzo dobra
2.	82 – 103 pkt	Dobra
3.	60 - 81 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 60 pkt	Negatywna

**VI. Przyznanie oceny**

**Dane dotyczące Oceniającego:**

**Imię i nazwisko, stanowisko:**

**Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:**

<b>Bardzo dobrą</b>	
<b>Dobłą</b>	
<b>Zadowolającą</b>	
<b>Negatywną</b>	

**Uzasadnienie:**

.....  
 .....

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**VI. Wnioski kadrowe 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 oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do dnia ..... tj. w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)



**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO  
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
OCENA ZA ROK**

**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 kryteriów oceny

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen (od 1 do 5):	
		* samoocena pracownika	** ocena przełożonego
1.	<b>Sumiennosc</b> wykonywania obowiązków ( <i>dokładność, skrupulatność, solidność</i> )		
2.	<b>Sprawność</b> ( <i>szybkość, wydajność, efektywność, uzyskiwanie wysokich efektów pracy</i> )		
3.	<b>Bezstronność i obiektywność</b> ( <i>kierowanie się w pracy kryteriami merytorycznymi, dobrem publicznym, a nie własnym czy osób lub organizacji sobie bliskich; sprawiedliwość, wiarygodność przedstawianych danych</i> )		
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> ( <i>zewnętrznych i wewnętrznych, a także wymagań Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Elku przez siebie oraz</i>		

	<i>nadzorowanie w tym zakresie podległych sobie pracowników)</i>		
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność wyznaczania celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania</b> ( <i>zarządzanie przez cele, ustalanie priorytetów w pracy własnej oraz kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, efektywne wykorzystanie czasu, delegowanie uprawnień</i> )		
6.	<b>Zarządzanie zasobami</b> ( <i>finansowymi, rzeczowymi i ludzkimi; motywowanie współpracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy</i> )		
7.	<b>Kontrola zarządcza – kz</b> ( <i>umiejętność identyfikacji oraz zarządzania ryzykiem i szansami w realizowanych procesach przez podległą sobie komórkę organizacyjną; umiejętność stosowania standardów kz; samodoskonalenie pracy komórki, diagnozowanie, monitorowanie, doskonalenie pracy komórki własnej i urzędu</i> )		
8.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b> ( <i>monitorowanie prowadzonych działań przez siebie i podległych sobie pracowników w celu uzyskiwania pożądanych efektów</i> )		
9.	<b>Innowacyjność w pracy</b> ( <i>wdrażanie nowoczesnych rozwiązań, koncepcji i technologii, usprawniających procesy, w ramach których pracownik realizuje powierzone mu zadania, w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</i> )		
10.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów</b> ( <i>dostosowanie działań do zmieniających się warunków, skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</i> )		
11.	<b>Kreatywność</b> ( <i>zdolność tworzenia czegoś nowego; myślenie prowadzące do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań</i> ), ulepszanie procesów pracy własnej, zarządzanej przez siebie komórki merytorycznej oraz urzędu)		
12.	<b>Myślenie strategiczne</b> ( <i>tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji, analizowanie okoliczności i zagrożeń, szans i ryzyk, myślenie przestrzenne</i> )		
13.	<b>Umiejętności analityczne</b> ( <i>umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii – włącznie z aplikacjami komputerowymi, w celu rozwiązania problemu/zadania; prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy</i> )		
14.	<b>Postawa etyczna</b> ( <i>dbałość o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy oraz poza urzędem; postępowanie zgodne z etyką</i> )		

	<i>zawodową; kulturą osobistą, dbałość o stosowny wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, świadomość ochrony interesu publicznego)</i>		
15.	<b>Dyspozycyjność pracownika, w tym angażowanie się w działania urzędu niekoniecznie związane z własnym zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień, uczestnictwo w pracach zespołów, komisji, konferencji</b>		
16.	<b>Wiedza specjalistyczna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji</b> ( <i>wiedza z konkretnej dziedziny, warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań; zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i być nadążnym za zmianami</i> )		
17.	<b>Umiejętność oraz efektywność wykorzystania nabytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej</b>		
18.	<b>Komunikatywność</b> ( <i>umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami i organizacjami, jasnego i precyzyjnego wyrażania się w mowie i w piśmie, rozumienia wypowiedzi innych</i> )		
19.	<b>Pozytywne podejście do klienta</b> ( <i>zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą</i> )		
20.	<b>Rzetelność</b> ( <i>wykonywanie zadań z największą starannością, z pełnym wykorzystywaniem swojej wiedzy i umiejętności</i> )		
21.	<b>Zarządzanie informacją</b> ( <i>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</i> )		
22.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b> ( <i>stosowanie kryteriów SMART; czy cele są wySpecyfikowane (nie są sformułowane zbyt ogólnie)? Czy są Wymierne (ile, jak dużo itp.)? Możliwe do zaAkceptowania (przez urząd/otoczenie)? Czy są Realistyczne (możliwe do wykonania)? Czy są przypisane do jakiegoś Terminu (kiedy powinny być wykonane, gotowe)? Czy przy ustalaniu priorytetów różnicuje się cele na ważne i mniej ważne, pilne i mniej pilne</i> )		
23.	<b>Podejmowanie decyzji</b> ( <i>rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</i> )		
24.	<b>Samodzielność</b> ( <i>zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</i> )		

25.	<b>Terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań</b>		
26.	<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązków pracowniczych i Prawa pracy</b>		
27.	<b>Budowanie własnego autorytetu i wizerunku Urzędu Miasta</b> <i>(w urzędzie i poza nim, reprezentowanie i promowanie urzędu i miasta na zewnątrz, benchmarking, a także dodatkowa działalność specjalistyczna)</i>		

**Suma punktów za wszystkie kryteria:**

**Tabela rozpiętości punktów:**

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	128 – 135 pkt	Bardzo dobra
2.	101 – 127 pkt	Dobra
3.	74 – 100 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 74 pkt	Negatywna

**VI. Przyznanie oceny**

**Dane dotyczące Oceniającego:**

**Imię i nazwisko, stanowisko:**

**Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:**

<b>Bardzo dobrą</b>	
<b>Dobłą</b>	
<b>Zadowalającą</b>	
<b>Negatywną</b>	

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**VI. Wnioski kadrowe 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)

## ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA OBSŁUGI URZĘDU MIASTA ELKU

<b>ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ZA OKRES:</b>	<b>rok</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imię i nazwisko</b></li> <li>• <b>Wykształcenie</b> (rodzaj, nazwa szkoły, specjalność)</li> <li>• <b>Data zatrudnienia w Urzędzie Miasta Elku</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stanowisko</b></li> </ul>				
<p><b><u>Kryteria oceny z elementami samooceny pracownika</u></b></p> <p>* ocena pracownika, ** ocena przełożonego;</p> <p><b><u>Skala ocen:</u> 5 – ocena bardzo wysoka, 1 – ocena bardzo niska</b></p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td style="text-align: center;">**</td> </tr> </table>			*	**
*	**				
<b><u>Kwalifikacje</u></b>					
Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska, w tym: znajomość specyficznych procedur związanych z pracą na danym stanowisku	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
<b><u>Rezultaty pracy</u></b>					
Jakość wykonywania powierzonych zadań (rzetelność, staranność, profesjonalizm, kreatywność, efektywność)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				

Wywiązywanie się z obowiązków, wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wykonywanych poleceń		
Terminowość wykonywania zadań i efektywność wykorzystania czasu pracy		
<b><u>Cechy osobowe, umiejętności, postawy</u></b>		
Umiejętność organizacji własnej pracy		
Umiejętność komunikowania się, pracy w grupie (koleżeństwo), dbanie o pozytywną atmosferę w pracy		
Odpowiedzialność, obowiązkowość, punktualność, pracowitość, dbałość o narzędzia pracy		
Umiejętność ekonomicznego i efektywnego wykorzystania zasobów i środków		
Kultura osobista, etyczne postępowanie		
Dbałość o wizerunek Urzędu Miasta Ełku		
<b><u>Przestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracowniczych</u></b>		
Znajomość i przestrzeganie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz wymagań Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku		
Znajomość i przestrzeganie własnego zakresu pracy, obowiązków i uprawnień		
<b><u>Łączna liczba punktów:</u></b>		
<b><u>Imię, nazwisko i stanowisko służbowe bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny:</u></b>		
<p>Uwzględniając oceny poszczególnych kryteriów pracownik uzyskał łącznie .....pkt , co wskazuje na ogólną ocenę przydatności zawodowej (zakreślić właściwą ocenę):</p> <p><b>bardzo wysoką      60-65</b></p> <p><b>wysoką              50-59</b></p> <p><b>przeciętną         40-49</b></p> <p><b>niską                 30-39</b></p> <p><b>bardzo niską        poniżej 30</b></p> <p><b>Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną proponuje się:</b></p> <p>Utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku.</p> <p>Utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poprawy efektywności pracy w zakresie .....</li> <li>▪ podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie .....</li> </ul>		



Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuje się:

szkolenia i kursy .....

inne .....

poprawy w zakresie następujących cech osobowościowych i postawy.....

.....

Przesunięcie na inne stanowisko (proszę podać komórkę organizacyjną i stanowisko).....

.....

Zwolnienie pracownika w trybie.....

Inne.....

Realizacja wniosków z poprzedniej oceny (jeśli miała miejsce)

.....

Uwagi i wnioski ocenianego:

.....

.....  
data i podpis ocenianego

.....  
data i podpis oceniającego

**ARKUSZ OCENY DYREKTORÓW INSTYTUCJI KULTURY  
ORAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH  
OCENA ZA ROK**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

**Imię i nazwisko:**

**Jednostka organizacyjna:**

**Wykształcenie:**

wyższe (licencjackie, zawodowe, magisterskie); nazwa szkoły, wydział, specjalność

.....  
.....

**Staż pracy ogółem:**

**Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:**

**Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:**

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

**Data sporządzenia:**

**Ocena/poziom:**

**III. 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)

**IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny**

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen (od 1 do 5): 5 – ocena bardzo wysoka 1 – ocena bardzo niska	
		* samoocena pracownika	** ocena przełożonego
1.	<b>Sumiennosc</b> wykonywania obowiązków ( <i>dokładność, skrupulatność, solidność</i> )		
2.	<b>Sprawność</b> ( <i>szybkość, wydajność, efektywność, uzyskiwanie wysokich efektów pracy</i> )		
3.	<b>Bezstronność i obiektywność</b> ( <i>kierowanie się w pracy kryteriami merytorycznymi, dobrem publicznym, a nie własnym czy osób lub organizacji sobie bliskich; sprawiedliwość, wiarygodność przedstawianych danych</i> )		
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> ( <i>zewnątrznych i wewnętrznych, przez siebie oraz nadzorowanie w tym zakresie podległych sobie pracowników</i> )		
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność wyznaczania celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania</b> ( <i>zarządzanie przez cele, ustalanie priorytetów w pracy własnej oraz kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, efektywne wykorzystanie czasu, delegowanie uprawnień</i> )		
6.	<b>Zarządzanie zasobami</b> ( <i>finansowymi, rzeczowymi i ludzkimi; motywowanie współpracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy</i> )		

7.	<b>Kontrola zarządcza – kz</b> (umiejętność identyfikacji oraz zarządzania ryzykiem i szansami w realizowanych procesach przez podległą sobie jednostkę organizacyjną; umiejętność stosowania standardów kz; diagnozowanie, monitorowanie, doskonalenie pracy własnej i jednostki)		
8.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b> (monitorowanie prowadzonych działań przez siebie i podległych sobie pracowników w celu uzyskiwania pożądanych efektów)		
9.	<b>Innowacyjność w pracy</b> (wdrażanie nowoczesnych rozwiązań, koncepcji i technologii, usprawniających procesy, w ramach których pracownik realizuje powierzone mu zadania, w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom jednostki)		
10.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów</b> (dostosowanie działań do zmieniających się warunków, skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian)		
11.	<b>Kreatywność</b> (zdolność tworzenia czegoś nowego; myślenie prowadzące do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań, ulepszanie procesów pracy własnej oraz zarządzanej przez siebie jednostki)		
12.	<b>Myślenie strategiczne</b> (tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji, analizowanie okoliczności i zagrożeń, szans i ryzyk, myślenie przestrzenne)		
13.	<b>Umiejętności analityczne</b> (umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii – włącznie z aplikacjami komputerowymi, w celu rozwiązania problemu/zadania; prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy)		
14.	<b>Postawa etyczna</b> (dbałość o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy oraz poza nim; postępowanie zgodne z etyką zawodową; kulturą osobistą, dbałość o stosowny wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, świadomość ochrony interesu publicznego)		
15.	<b>Dyspozycyjność pracownika, w tym angażowanie się w działania jednostki i miasta</b> niekoniecznie związane z własnym zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień, uczestnictwo w pracach zespołów, komisji, konferencji		
16.	<b>Wiedza specjalistyczna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji</b> (wiedza z konkretnej dziedziny, warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań; zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz		

	<i>podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i być nadążnym za zmianami)</i>		
17.	<b>Umiejętność oraz efektywność wykorzystania nabytej wiedzy i doświadczenia w pracy zawodowej</b>		
18.	<b>Komunikatywność</b> ( <i>umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami i organizacjami, jasnego i precyzyjnego wyrażania się w mowie i w piśmie, rozumienia wypowiedzi innych</i> )		
19.	<b>Pozytywne podejście do klienta</b> ( <i>zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą</i> )		
20.	<b>Rzetelność</b> ( <i>wykonywanie zadań z największą starannością, z pełnym wykorzystywaniem swojej wiedzy i umiejętności</i> )		
21.	<b>Zarządzanie informacją</b> ( <i>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</i> )		
22.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b> ( <i>stosowanie kryteriów SMART; czy cele są wySpecyfikowane (nie są sformułowane zbyt ogólnie)? Czy są Wymierne (ile, jak dużo itp.)? Możliwe do zaAkceptowania (przez jednostkę organizacyjną/otoczenie)? Czy są Realistyczne (możliwe do wykonania)? Czy są przypisane do jakiegoś Terminu (kiedy powinny być wykonane, gotowe)? Czy przy ustalaniu priorytetów różnicuje się cele na ważne i mniej ważne, pilne i mniej pilne</i> )		
23.	<b>Podejmowanie decyzji</b> ( <i>rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</i> )		
24.	<b>Samodzielność</b> ( <i>zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</i> )		
25.	<b>Terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań</b>		
26.	<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązków pracowniczych i Prawa pracy</b>		
27.	<b>Budowanie własnego autorytetu, wizerunku jednostki organizacyjnej i Miasta</b>		

**Suma punktów za wszystkie kryteria:**

**Tabela rozpiętości punktów:**

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	128 – 135 pkt	Bardzo dobra
2.	101 – 127 pkt	Dobra
3.	74 – 100 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 74 pkt	Negatywna

**IV. Przyznanie oceny**

**Dane dotyczące Oceniającego:**

**Imię i nazwisko, stanowisko:**

**Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:**

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

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

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

**VI. 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)*