

ZARZĄDZENIE NR 397/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 sierpnia 2025 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do dnia 31 stycznia 2026 r.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres od dnia 01 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2025 r. i sporządzana jest jedynie przy zastosowaniu kryteriów obowiązkowych.

3. Poziom pierwszej oceny ustalany jest w oparciu o § 10 ust. 3 pkt 2 regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

4. W przypadku braku możliwości dokonania pierwszej oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten obejmuje co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. 1. Kolejne oceny okresowe według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się w miesiącu styczniu za poprzedni rok kalendarzowy.

2. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 1 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten obejmuje co najmniej 6 miesięcy.

§ 4. Rodzaj spraw i dokumentów uwzględnianych przy wydawaniu opinii o pracy zawodowej radcy prawnego przez radcę prawnego wskazanego przez właściwą Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych określi Dyrektor Biura Prawnego.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 538/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. zarządzenie Nr 64/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 lutego 2019 r.).

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Ocenom okresowym, zwanym dalej ocenami, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin, zwanym dalej Urzędem, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) o których mowa w ust. 1, zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin krócej niż 6 miesięcy,
- 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 2) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 3) sposób dokonywania ocen,
- 4) skalę ocen.

§ 2.1. Oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postaw pracowników pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika i dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kierowniczej kadry rezerwowej oraz usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego i realizacji zadań.

3. Oceny zawierają propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego oraz perspektywę zawodową opartą na potencjale pracownika. Perspektywy zawodowej nie określa się w odniesieniu do Sekretarza Miasta.

4. Oceny mogą mieć następujące skutki:

- 1) pozostawienie pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu lub Gminy (awans poziomy),
- 3) zmianę zajmowanego stanowiska na wyższe wraz z wynikającymi z taryfikatora zmianami wynagrodzenia (awans pionowy),
- 4) zmianę dotychczasowego wynagrodzenia (awans finansowy),
- 5) zaliczenie pracownika do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze,
- 6) umożliwienie realizacji indywidualnej ścieżki doskonalenia zawodowego pracownika,
- 7) rozwiązanie umowy o pracę po uzyskaniu przez pracownika dwóch kolejnych ocen negatywnych.

§ 3.1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą Urzędu Miasta Szczecin, zwany dalej „oceniającym”, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 i 3.

2. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenianym”.

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

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie z oceniającym współpracy umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

§ 4.1. Oceny Sekretarza Miasta dokonuje Prezydent Miasta.

2. Wstępnych czynności zmierzających do przeprowadzenia oceny Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujących sporządzenie propozycji oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny, dokonuje Sekretarz Miasta, a akceptacji tej oceny dokonuje Prezydent Miasta

3. Wstępnych czynności zmierzających do przeprowadzenia oceny radcy prawnego, obejmujących sporządzenie propozycji oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu, dokonuje Dyrektor Biura Prawnego, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez właściwą Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w zakresie oceny pracy zawodowej radcy prawnego, a oceny dokonuje Prezydent Miasta.

4. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Biura Prawnego przekazuje arkusz oceny radcy prawnego Prezydentowi Miasta, celem dokonania oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 5.1. Oceny dokonuje się z częstotliwością raz na rok.

2. Ocenę przeprowadza się w miesiącu styczniu za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, z zastrzeżeniem ust. 4 – 8.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.
4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w ust. 2, oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.
5. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, ocena może być dokonana, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.
6. W przypadku zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena może być dokonana, jeżeli od dnia zmiany stanowiska upłynęło co najmniej 6 miesięcy.
7. W przypadku, gdy oceniający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy, oceny dokonuje się po upływie co najmniej 6 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, oceniający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny, wyznacza termin ponownej oceny. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. W przypadkach wskazanych w ust. 4 – 7 oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Jeden egzemplarz pisma oceniający przekazuje do akt osobowych ocenianego.
10. Postanowienia ust. 9 mają zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2, 5, 6 i 7 z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

- § 6.1. Oceniający sporządza ocenę stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Kryteria dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe.
 3. Kryteria obowiązkowe przypisane do poszczególnych kategorii stanowisk, określone są w arkuszach okresowych ocen pracowników samorządowych, zwanych dalej „arkuszami”, o których mowa w § 7.
 4. Podczas rozmowy, o której mowa w § 8, oceniający w porozumieniu z ocenianym wybiera trzy kryteria dodatkowe kolejnej oceny, z wykazu kryteriów, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, uwzględniając charakter obowiązków realizowanych przez ocenianego na zajmowanym stanowisku.
 5. Ocena Sekretarza Miasta, Dyrektorów Wydziałów/Biur, Kierowników Biur, sporządzana jest wyłącznie na podstawie kryteriów obowiązkowych.

Rozdział 4

SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

- § 7.1. Oceniający dokonuje oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. W Urzędzie stosuje się siedem rodzajów arkuszy:

- 1) A1 – dla Sekretarza Miasta, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu,
- 2) A2 – dla dyrektora wydziału/biura, kierownika biura działającego poza wydziałem na prawach referatu, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu,
- 3) A3 – dla zastępcy dyrektora wydziału/biura, geologa powiatowego, rzecznika prasowego kierownika referatu (równorzędnej jednostki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu,
- 4) B1 – dla radcy prawnego, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu
- 5) B2 - audytora wewnętrznego, głównego specjalisty, głównego specjalisty ds. BHP, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu,
- 6) B3 – dla inspektora, inspektora ds. BHP, starszego specjalisty ds. BHP, stanowiący załącznik nr 8 do regulaminu,
- 7) B4 – dla podinspektora, referenta, młodszego referenta, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 4, polega na:

- 1) ocenie spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, odpowiednio obowiązkowych lub obowiązkowych i dodatkowych, według skali, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2,
- 2) określeniu poziomu oceny, zgodnie z § 10 ust. 3,
- 3) przyznaniu oceny, zgodnie z § 10 ust. 4.

4. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, oceniany jest obowiązany do wpisania do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.

§ 8. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7, oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, który obejmuje:

1) omówienie:

- a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji zadań,
- c) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany,
- d) szczególnych osiągnięć w realizacji obowiązków służbowych,
- e) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności,
- f) perspektyw zawodowych w oparciu o potencjał ocenianego,

2) uzasadnienie przez oceniającego oceny przyznanej ocenianemu,

3) wybór dodatkowych kryteriów kolejnej oceny, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 6 ust. 5.

4. W trakcie rozmowy oceniający powinien unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach i zdaniu innych osób,
- 4) konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

§ 9. 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7 i 8, oceniający doręcza ocenę:

- 1) ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania od dokonanej oceny,

- 2) Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Do arkusza oceny radcy prawnego oceniający dołącza opinię, o której mowa w § 4 ust. 3.

Rozdział 5

SKALA OCEN

§ 10. 1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów obowiązkowych oceny oceniający stosuje punktową skalę ocen:

- 1) 5 punktów – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium, na poziomie znacznie powyżej oczekiwań,
- 2) 4 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań,
- 3) 3 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań,
- 4) 2 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań,
- 5) 1 punkt - przyznaje się, jeżeli oceniający spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.

2. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów dodatkowych oceny oceniający stosuje punktową skalę ocen:

- 1) 3 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań,
- 2) 2 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań,
- 3) 1 punkt – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań.

3. Oceniający określa poziom oceny na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria obowiązkowe oraz kryteria dodatkowe, jeżeli pracownik jest według nich oceniany:

1) w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 6 ust. 5:

- a) profesjonalny – jeżeli oceniany uzyskał od 25 do 34 punktów,
- b) biegły – jeżeli oceniany uzyskał od 18 do 24 punktów,
- c) podstawowy – jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 17 punktów,
- d) zadowolający – jeżeli oceniany uzyskał od 9 do 11 punktów,
- e) niezadowolający – jeżeli oceniany uzyskał od 5 do 8 punktów,

2) w przypadku pracowników, o których mowa w § 6 ust. 5:

- a) profesjonalny – jeżeli oceniany uzyskał od 22 do 25 punktów,
- b) biegły – jeżeli oceniany uzyskał od 18 do 21 punktów,
- c) podstawowy – jeżeli oceniany uzyskał od 14 do 17 punktów,
- d) zadowolający – jeżeli oceniany uzyskał od 10 do 13 punktów,
- e) niezadowolający – jeżeli oceniany uzyskał od 5 do 9 punktów,

4. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) pozytywną – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny profesjonalny, biegły, podstawowy lub zadowolający,

- 2) negatywną – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny niezadowalający.

Rozdział 6

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 11. 1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Sekretarz Miasta, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, radcowie prawni oraz samodzielne stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wnoszą odwołanie do Prezydenta Miasta.

3. Pozostali pracownicy wnoszą odwołanie od oceny do Sekretarza Miasta działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta.

§ 12. 1. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta:

1) zmienia ocenę,

2) przekazuje ocenę do dokonania po raz drugi.

3. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta utrzymuje ocenę.

Rozdział 7

DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 13. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz oceny,
- 2) pismo z informacją o terminie oceny,
- 3) odwołanie od oceny,
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

.....

(pieczęć wydziału/biura/referatu)

Pan (i)

.....

(imię i nazwisko ocenianego)

.....

(stanowisko ocenianego)

Powiadomienie o terminie oceny

1) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **w miesiącu** r.
za okres od 01 stycznia r. do 31 grudnia r.

z powodu *

wyznaczam termin oceny na *

(miesiąc, rok)

2) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **za okres** od 01 stycznia r.
do 31 grudnia r. z powodu

wyznaczam termin oceny na

(miesiąc, rok)

za okres *

(co najmniej 6 miesięcy)

3) W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy/ze zmianą stanowiska pracy, wiążącą się
z istotną zmianą zakresu czynności*, oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od dokonania poprzedniej
oceny **wyznaczam** termin oceny na

(miesiąc, rok)

za okres *

(co najmniej 6 miesięcy)

4) W związku z otrzymaniem w dniu oceny negatywnej
wyznaczam termin ponownej oceny na

(miesiąc, rok)

za okres *

(powyżej 3 miesięcy)

.....

(data i podpis ocenianego)

.....

(data i podpis oceniającego)

.....

*właściwe wypełnić, niepotrzebne skreślić

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

- 1. Inicjatywa w usprawnianiu pracy własnej / zespołu** – określa czy i w jakim stopniu pracownik wykazuje się kreatywnością, prowadząc do uzyskania oryginalnych i innowacyjnych rozwiązań pracy własnej/zespołu, czy i w jakim stopniu wykazuje działania mające na celu ulepszenie istniejących rozwiązań, poszukuje rozwiązań innowacyjnych, posiada umiejętność tworzenia narzędzi usprawniających pracę własną/zespołu, wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności, wykazuje się nieschematycznym podejściem do zadań.
- 2. Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań** – określa czy pracownik realizuje zadania i cele wskazane dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi normami tj. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, właściwymi przepisami, procedurami, zasadami, (w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej), czy wyniki pracy pracownika spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do jej podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje i stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.
- 3. Kierowanie zespołem, w tym motywowanie i wspieranie pracowników** – to umiejętność efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich pracownikom wykorzystując przy tym ich indywidualne predyspozycje. Umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń i pomysłów. Monitorowanie realizacji pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami, przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych, jak niestandardowych zadań. Umiejętność wpływania na innych i sprawowania skutecznego nadzoru w sytuacjach tego wymagających. Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.
- 4. Komunikacja werbalna i pisemna** – to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:
 - 1) wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i wykonywanej pracy;
 - 2) koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie;
 - 3) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism.
- 5. Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności** – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności służbowych. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych i innowacyjnych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Urzędu Miasta Szczecin oraz tego czy można na nim polegać.
- 6. Obsługa klienta wewnętrznego (pracownicy Urzędu, jednostki organizacyjne w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin)** – określa stopień

obsługi klienta wewnętrznego w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętność rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywania zainteresowania klientem, umiejętność dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta, rozwiązywania nietypowych problemów.

7. **Obsługa klienta zewnętrznego (obywatele, inne podmioty)** – określa stopień obsługi klienta zewnętrznego w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętność rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywania zainteresowania klientem, umiejętność dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta, rozwiązywania nietypowych problemów.
8. **Odwaga kierownicza w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów** - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. Umiejętność oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu. To umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, w tym szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
9. **Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów** — dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie (czy pracownik terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji), składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania (alternatywnych rozwiązań). Określa umiejętność planowania przez pracownika działań starannie, sprawnie i precyzyjnie oraz z odpowiednim wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji. Umiejętność określenia priorytetów, w celu dotrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.
10. **Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność** – dotyczy umiejętności podejmowania decyzji, stopnia bezstronności i obiektywizmu przy rozpoznaniu istoty problemu oraz określaniu jego przyczyn, podejmowania decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważania skutków podejmowanych decyzji, podejmowania decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, przyjmowania przez pracownika odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji.
11. **Postawa etyczna** -- wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
12. **Procedury** – praktyczna znajomość i stosowanie się do procedur działania obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku (Konstytucja RP i innych przepisów prawa z uwzględnieniem dochowania tajemnicy ustawowo chronionej).
13. **Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m.in. poprzez:

- 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;
- 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu;
- 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków;
- 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom;
- 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;
- 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.

14. Samodzielność wykonywania powierzonych zadań – to zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań służących samodzielnemu wykonaniu zleconego zadania.

15. Umiejętności analityczne – to umiejętność stawiania hipotez, wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, stosowanie odpowiednich narzędzi i nowoczesnych technologii w celu rozwiązania problemu/zadania.

16. Umiejętność pracy pod presją czasu – wskazuje w jakim stopniu pracownik zachowuje się w sposób opanowany, komunikuje wyznaczonej osobie potencjalne zagrożenie nadmiernym obciążeniem zapobiegając eskalacji problemu, potrafi redukować stres, zachowuje racjonalne myślenie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, potrafi podejmować właściwe działania, potrafi efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok spraw), czy podejmuje w razie konieczności działania niestandardowe, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków.

17. Umiejętność prowadzenia negocjacji – to osiągnięcie przez pracownika efektów negocjacji najlepszych z punktu widzenia interesów pracodawcy – Urzędu Miasta Szczecin, jak również Gminy Miasto Szczecin. To umiejętność analizy i oceny sytuacji, poprzez zdefiniowanie problemu oraz korzyści i zagrożeń dla stron negocjacji, poszukiwanie najlepszych rozwiązań. Umiejętność konstruktywnej i asertywnej współpracy oraz skoncentrowania się na wspólnych celach i korzyściach. To umiejętność zastosowania technik negocjacyjnych służących znalezieniu rozwiązań korzystnych dla stron uczestniczących w negocjacjach.

18. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi, umiejętność udzielania kluczowych informacji i udostępniania dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, a niezbędnych do realizacji wyznaczonego celu oraz dbanie o sprawny przepływ niezbędnych informacji. To gotowość do wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.

19. Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole – to stopień w jakim pracownik stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych. Kryterium to określa, czy pracownik do konfliktów podchodzi rzeczowo, świadomie starając się swoim postępowaniem doprowadzić do zwiększenia wydajności zespołu. To poziom kultury osobistej, otwartości pracownika. Umiejętność współpracy oraz kontrolowania swoich zachowań i emocji. Umiejętność rozwiązywania problemów nawet w bardzo trudnych sytuacjach.

20. Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe – określa, czy pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, doskonali wiedzę

oraz umiejętności niezbędne do wykonywania zadań, korzysta z dobrych praktyk i doświadczeń innych, korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii, dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń, wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.

21. Wystąpienia publiczne – to umiejętność wykorzystywania przez pracownika różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych), dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji). Umiejętność nawiązywania i utrzymania kontaktu z audytorium oraz zainteresowania odbiorców tematem wystąpienia, umiejętnego zarządzania czasem wystąpienia, w szczególności przestrzegania ram czasowych, elastycznego reagowania na potrzeby audytorium. To umiejętność radzenia sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.

22. Zarządzanie informacją – to określenie czy pracownik prawidłowo i terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji. Wskazuje, w jakim stopniu pracownik potrafi pozyskiwać oraz przekazywać informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną lub niezbędną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

23. Zarządzanie strategiczne – to umiejętność planowania i wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu (misja Urzędu nierozdzielnie związana z obowiązkiem przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, właściwych przepisów, procedur, zasad, przy jednoczesnym dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej), jego otoczenia oraz strategii rozwoju Miasta, umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miasta Szczecin potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i określanie priorytetów w realizowaniu zadań, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.

24. Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność budowania zaangażowania pracowników przez odpowiednie docenianie ich osiągnięć przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb pracowników adekwatnie do potrzeb Urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.

25. Zarządzanie zmianą – wskazuje, czy pracownik potrafi podejmować kroki zmniejszające niechęć (opór) współpracowników wobec wprowadzanych zmian. Określa, w jakim stopniu pracownik posiada umiejętność podejmowania działań i technik wspierających proces zmiany, których celem jest akceptacja zmiany m.in. poprzez:

- 1) inicjatywę wprowadzania zmian, po dokonaniu uprzedniej diagnozy;
- 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian;
- 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian;
- 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian.

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	A1 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Sekretarza Miasta
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐ standardowo

☐ znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐ wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐ po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
 - b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
 - c) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
 - d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
 - e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych
- (wypełnia oceniany):

.....
.....

Potwierdzam:

przeprowadzenie rozmowy oceniającej

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2.	Zarządzanie strategiczne - to umiejętność planowania i wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu (misja Urzędu nierozdzielnie związana z obowiązkiem przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, właściwych przepisów, procedur, zasad, przy jednoczesnym dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej), jego otoczenia oraz strategii rozwoju Miasta, Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miasta Szczecin potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i określanie priorytetów w realizowaniu zadań, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.					
3.	Umiejętność prowadzenia negocjacji – to osiągnięcie przez pracownika efektów negocjacji najlepszych z punktu widzenia interesów pracodawcy – Urzędu Miasta Szczecin, jak również Gminy Miasto Szczecin. To umiejętność analizy i oceny sytuacji, poprzez zdefiniowanie problemu oraz korzyści i zagrożeń dla stron negocjacji, poszukiwanie najlepszych rozwiązań. Umiejętność konstruktywnej i asertywnej współpracy oraz skoncentrowania się na wspólnych celach i korzyściach. To umiejętność zastosowania technik negocjacyjnych służących znalezieniu rozwiązań korzystnych dla stron uczestniczących w negocjacjach.					
4.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez: 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu; 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;					

	6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.					
5.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb Urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.					
	SUMA PUNKTÓW					

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 23 do 25 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 18 do 22 punktów	Biegły	
	od 13 do 17 punktów	Podstawowy	
	od 9 do 12 punktów	Zadowolający	
	od 5 do 8 punktów	Niezadowolający	NEGATYWNA

Część E

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Część F

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	A2 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika Biura działającego poza wydziałem na prawach referatu
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐

standardowo

☐

znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐

wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐

po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

Omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych
(wypełnia oceniany):

.....
.....

- f) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2.	Zarządzanie strategiczne - to umiejętność planowania i wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu (misja Urzędu nierozdzielnie związana z obowiązkiem przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, właściwych przepisów, procedur, zasad, przy jednoczesnym dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej), jego otoczenia oraz strategii rozwoju Miasta, Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miasta Szczecin potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i określanie priorytetów w realizowaniu zadań, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.					
3.	Odwaga kierownicza w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. Umiejętność oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu. To umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, w tym szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.					
4.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez: 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; 2) szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu; 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys; 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.					
5.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb Urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z					

	uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.					
	SUMA PUNKTÓW					

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 23 do 25 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 18 do 22 punktów	Biegły	
	od 13 do 17 punktów	Podstawowy	
	od 9 do 12 punktów	Zadowalający	
	od 5 do 8 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

1) pozostawić na zajmowanym stanowisku

.....

2) awans finansowy

.....

3) udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

.....

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

.....

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

.....

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	A3 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Zastępcy Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika referatu (równorzędnej jednostki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), Geologa Powiatowego, Rzecznika prasowego,
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐ standardowo

☐ znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐ wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐ po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotykane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych
(wypełnia oceniany):
.....
.....

- f) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a)
- b)
- c)

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

- wybór i zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny (dotyczy / nie dotyczy)*

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2	Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów - dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie, (czy pracownik terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji) składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania (alternatywnych rozwiązań). Określa umiejętność planowania przez pracownika działań starannie, sprawnie i precyzyjnie oraz z odpowiednim wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji. Umiejętność określenia priorytetów, w celu dotrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.					
3.	Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań – określa czy pracownik realizuje zadania i cele wskazane dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi normami tj. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, właściwymi przepisami, procedurami, zasadami, (w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej), czy wyniki pracy pracownika spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do jej podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje i stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.					
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi, umiejętność udzielania kluczowych informacji i udostępniania dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, a niezbędnych do realizacji wyznaczonego celu oraz dbanie o sprawny przepływ niezbędnych informacji. To gotowość do wspólnego wykonywania					

	zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów					
5.	Kierowanie zespołem, w tym motywowanie i wspieranie pracowników – to umiejętność efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich pracownikom wykorzystując przy tym ich indywidualne możliwości. Umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń i pomysłów. Monitorowanie realizacji pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami, przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych, jak niestandardowych zadań. Umiejętność wpływania na innych i sprawowania skutecznego nadzoru w sytuacjach tego wymagających. Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.					
	SUMA PUNKTÓW					

II. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
		Ocena		
		3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań
1.				
2				
3.				
	SUMA PUNKTÓW			

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać oraz (lub) uzasadnić brak zastosowania dodatkowych kryteriów oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D**Ocena okresowa i jej poziom**

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez ocenającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 31 do 34 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 25 do 30 punktów	Biegły	
	od 19 do 24 punktów	Podstawowy	
	od 13 do 18 punktów	Zadowalający	
	od 8 do 12 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

1) pozostawić na zajmowanym stanowisku

.....

2) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, Gminy)

.....

3) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor)

.....

4) awans finansowy

.....

5) udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

.....

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

.....

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

.....

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	B1 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Radcy prawnego
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐ standardowo
☐ znaczne pogorszenie efektywności pracy
☐ wiążąca się z istotną zmianą zakresu czynności
☐ po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez właściwą Radę Okręgową Izby Radców Prawnych w zakresie oceny pracy zawodowej radcy prawnego, wydanej w dniu, przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych:
.....
.....
- f) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a)
- b)
- c)

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

- wybór i zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny (dotyczy / nie dotyczy)*

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2	Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów - dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie, (czy pracownik terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji) składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania (alternatywnych rozwiązań). Określa umiejętność planowania przez pracownika działań starannie, sprawnie i precyzyjnie oraz z odpowiednim wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji. Umiejętność określenia priorytetów, w celu dotrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.					
3.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi, umiejętność udzielania kluczowych informacji i udostępniania dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, a niezbędnych do realizacji wyznaczonego celu oraz dbanie o sprawny przepływ niezbędnych informacji. To gotowość do wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów					
4.	Zarządzanie informacją – to określenie czy pracownik prawidłowo i terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji. Wskazuje w jakim stopniu pracownik potrafi pozyskiwać oraz przekazywać informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną lub niezbędną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.					

5.	Inicjatywa w usprawnianiu pracy własnej / zespołu - określa czy i w jakim stopniu pracownik wykazuje się kreatywnością, prowadząc do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań pracy własnej/zespołu, czy i w jakim stopniu wykazuje działania mające na celu ulepszenie istniejących rozwiązań, poszukuje rozwiązań innowacyjnych, posiada umiejętność tworzenia narzędzi usprawniających pracę własną/zespołu, wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności, wykazuje się nieschematycznym podejściem do zadań.					
	SUMA PUNKTÓW					

II. Kryteria dodatkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
		Ocena		
		3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań
1.				
2				
3.				
	SUMA PUNKTÓW			

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać oraz (lub) uzasadnić brak zastosowania dodatkowych kryteriów oceny

.....

.....

.....

Część D

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
Różnica 3 pkt	od 31 do 34 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
Różnica 5 pkt	od 25 do 30 punktów	Biegły	
Różnica 5 pkt	od 19 do 24 punktów	Podstawowy	
Różnica 5 pkt	od 13 do 18 punktów	Zadowalający	
Różnica 4 pkt	od 8 do 12 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

1) **pozostawić na zajmowanym stanowisku**

.....

2) **awans poziomy** (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, Gminy)

.....

3) **awans pionowy** (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor)

.....

4) **awans finansowy**

.....

5) **rezerwowa kadra kierownicza**

.....

6) **udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:**

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

.....

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

.....

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **przysługuje** Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** **w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	B2 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Audytora wewnętrznego, Głównego specjalisty, Głównego specjalisty ds. BHP
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐

standardowo

☐

znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐

wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐

po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

3) omówiono:

- g) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- h) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- i) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- j) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- k) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych:
.....
.....
- l) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

4) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- d)
- e)
- f)

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

- wybór i zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny (dotyczy / nie dotyczy)*

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2	Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów - dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie, (czy pracownik terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji) składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania (alternatywnych rozwiązań). Określa umiejętność planowania przez pracownika działań starannie, sprawnie i precyzyjnie oraz z odpowiednim wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji. Umiejętność określenia priorytetów, w celu dotrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.					
3.	Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań – określa czy pracownik realizuje zadania i cele wskazane dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi normami tj. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, właściwymi przepisami, procedurami, zasadami, (w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej), czy wyniki pracy pracownika spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do jej podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje i stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.					
4.	Zarządzanie informacją – to określenie czy pracownik prawidłowo i terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji. Wskazuje w jakim stopniu pracownik potrafi pozyskiwać oraz przekazywać informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną lub niezbędną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.					

5.	Inicjatywa w usprawnianiu pracy własnej / zespołu - określa czy i w jakim stopniu pracownik wykazuje się kreatywnością, prowadząc do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań pracy własnej/zespołu, czy i w jakim stopniu wykazuje działania mające na celu ulepszenie istniejących rozwiązań, poszukuje rozwiązań innowacyjnych, posiada umiejętność tworzenia narzędzi usprawniających pracę własną/zespołu, wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności, wykazuje się nieschematycznym podejściem do zadań.					
SUMA PUNKTÓW						

II. Kryteria dodatkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
		Ocena		
		3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań
1.				
2				
3.				
SUMA PUNKTÓW				

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać oraz (lub) uzasadnić brak zastosowania dodatkowych kryteriów oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D**Ocena okresowa i jej poziom**

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez ocenającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 31 do 34 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 25 do 30 punktów	Biegły	
	od 19 do 24 punktów	Podstawowy	
	od 13 do 18 punktów	Zadowalający	
	od 8 do 12 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

7) pozostawić na zajmowanym stanowisku

8) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, Gminy)

9) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor)

10) awans finansowy

11) rezerwowa kadra kierownicza

12) udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	B3 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Inspektora, Inspektora ds. BHP, Starszego specjalisty ds. BHP
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐

standardowo

☐

znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐

wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐

po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych:
.....
.....
- f) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a)
- b)
- c)

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

- wybór i zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny (dotyczy / nie dotyczy)*

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki.. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2	Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań – określa czy pracownik realizuje zadania i cele wskazane dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi normami tj. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, właściwymi przepisami, procedurami, zasadami, (w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej), czy wyniki pracy pracownika spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do jej podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje i stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze					
3.	Zarządzanie informacją – to określenie czy pracownik prawidłowo i terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji. Wskazuje w jakim stopniu pracownik potrafi pozyskiwać oraz przekazywać informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną lub niezbędną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.					
4.	Komunikacja werbalna i pisemna – to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi					

	nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i wykonywanej pracy; 2) koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie; 3) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.					
5.	Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe – określa czy pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, doskonali wiedzę oraz umiejętności niezbędne do wykonywania zadań, korzysta z dobrych praktyk i doświadczeń innych, korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii, dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń, wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.					
	SUMA PUNKTÓW					

II. Kryteria dodatkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
		Ocena		
		3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań
1.				
2				
3.				
	SUMA PUNKTÓW			

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać oraz (lub) uzasadnić brak zastosowania dodatkowych kryteriów oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D**Ocena okresowa i jej poziom**

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez ocenającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 31 do 34 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 25 do 30 punktów	Biegły	
	od 19 do 24 punktów	Podstawowy	
	od 13 do 18 punktów	Zadowalający	
	od 8 do 12 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

1) pozostawić na zajmowanym stanowisku

.....

2) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, Gminy)

.....

3) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor)

.....

4) awans finansowy

.....

5) rezerwowa kadra kierownicza

.....

6) udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

.....

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

.....

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

.....

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	B4 – ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Podinspektora, Referenta, Młodszego referenta
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐

standardowo

☐

znaczne pogorszenie
efektywności pracy

☐

wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐

po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych:
.....
.....
- f) perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego.

2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a)
- b)
- c)

Potwierdzam:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej

- wybór i zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny (dotyczy / nie dotyczy)*

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

I. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki.. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2	Komunikacja werbalna i pisemna – to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i wykonywanej pracy; 2) koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie; 3) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i precyzyjny, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.					
3.	Zarządzanie informacją – to określenie czy pracownik prawidłowo i terminowo udziela informacji stronie oraz w jaki sposób zarządza przepływem dokumentacji. Wskazuje w jakim stopniu pracownik potrafi pozyskiwać oraz przekazywać informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną lub niezbędną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.					
4.	Procedury – znajomość i stosowanie – Praktyczna znajomość i stosowanie się do procedur działania obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku					

	(Konstytucja RP i innych przepisów prawa z uwzględnieniem dochowania tajemnicy ustawowo chronionej)					
5.	Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe – określa czy pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, doskonali wiedzę oraz umiejętności niezbędne do wykonywania zadań, korzysta z dobrych praktyk i doświadczeń innych, korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii, dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń, wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.					
	SUMA PUNKTÓW					

II. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
		Ocena		
		3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań
1.				
2				
3.				
	SUMA PUNKTÓW			

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać oraz (lub) uzasadnić brak zastosowania dodatkowych kryteriów oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D**Ocena okresowa i jej poziom**

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez ocenającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 31 do 34 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 25 do 30 punktów	Biegły	
	od 19 do 24 punktów	Podstawowy	
	od 13 do 18 punktów	Zadowalający	
	od 8 do 12 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

Określić jaką perspektywę widzi oceniający (odpowiednie zakreślić/uzupełnić):

1) pozostawić na zajmowanym stanowisku

.....

2) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, Gminy)

.....

3) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor)

.....

4) awans finansowy

.....

5) rezerwowa kadra kierownicza

.....

6) udział w indywidualnej ścieżce doskonalenia zawodowego:

- udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 propozycje):

.....

- udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

.....

- inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

.....

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić