

**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**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 i 1669) **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 31 stycznia 2019 r. w oparciu o skrócony arkusz oceny.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r.

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

**§ 3.** 1. Kolejną ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się w miesiącach: wrzesień - październik 2020 r.

2. Kolejna ocena obejmuje okres od 01.01.2019 r. do 31.08.2020 r.

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

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 430/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 września 2009 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (zm. Zarządzenie Nr 637/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 grudnia 2010 r. oraz Zarządzenie Nr 10/11 z dnia 17 stycznia 2011 r.).

**§ 5.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

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

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Ocnom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin.

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwana 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 postawy 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 przeszerogowań pracowników, tworzenia kierowniczej kadry rezerwowej oraz usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego.

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 oraz w przypadku dokonywania oceny w oparciu o skrócony arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

**§ 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 nie podjęcie współpracy z ocenającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

#### **§ 4. 1. Oceny Sekretarza Miasta dokonuje Prezydent Miasta.**

2. Wstępnej oceny radcy prawnego dokonuje Kierownik Biura Prawnego po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez właściwą Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych, a akceptacji tej oceny dokonuje Prezydent Miasta.

3. Wstępnej oceny Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, inspektora ochrony danych oraz pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy dokonuje Sekretarz Miasta, a akceptacji tej oceny dokonuje Prezydent Miasta.

## **Rozdział 2**

### **OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA**

#### **§ 5. 1. Oceny dokonuje się co dwa lata.**

2. Oceny przeprowadza się w miesiącach: wrzesień - październik za okres dwóch lat przypadających od 1 września roku, w którym dokonano poprzedniej oceny do 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena (ocena standardowa), z zastrzeżeniem ust. 4-7 i 10.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października.

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 a także w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena może być dokonana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, ocenający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

8. W przypadkach wskazanych w ust. 4-6 ocenający 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 ocenający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

9. Przepisy ust. 8 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2 i 5 z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego.

10. W przypadku, gdy ocenający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy, dokonuje się oceny w oparciu o skrócony arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

## Rozdział 3

### KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

§ 6. 1. Oceniający sporządza ocenę stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny 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 § 8.

4. Oceniający wybiera trzy kryteria dodatkowe z wykazu kryteriów stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu, uwzględniając charakter obowiązków realizowanych przez ocenianego na zajmowanym stanowisku, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Ocena Sekretarza Miasta, radców prawnych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi sporządzana jest wyłącznie na podstawie kryteriów obowiązkowych.

## Rozdział 4

### SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 7. Ocena jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oceniająco-motywuującą, sporządzenie oceny na piśmie w oparciu o arkusz.

§ 8. W Urzędzie stosuje się dziewięć rodzajów arkuszy:

- 1) **A1** – dla Sekretarza Miasta, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu;
- 2) **A2** – dla Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika Biura, Geodety Miasta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu;
- 3) **A3** – dla Zastępcy Dyrektora Wydziału/Biura, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu (równorzędnej jednostki organizacyjnej w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu), stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu;
- 4) **B1** – dla radców prawnych, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu;
- 5) **B2** – dla audytora wewnętrznego, geologa powiatowego, rzecznika prasowego, inspektora ochrony danych, głównego specjalisty, głównego specjalisty ds. bhp, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu;
- 6) **B3** – dla inspektora, inspektora ds. bhp, starszego specjalisty, starszego specjalisty ds. bhp, stanowiący załącznik nr 8 do regulaminu;
- 7) **B4** – dla podinspektora, specjalisty, referenta i młodszego referenta, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu;
- 8) **C** – dla stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 10 do regulaminu;
- 9) **D** – skrócony arkusz dla wszystkich pracowników, stosowany w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 10, stanowiący załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 9. Proces realizacji ocen w Urzędzie obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez oceniającego każdemu ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny. Pracownikom, o których mowa w § 8 pkt 1 i 2 oraz inspektorowi ochrony danych i pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, arkusze przekazuje Kierownik Referatu Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjnym;
- 2) zwrot oceniającemu przez ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:

- a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów odpowiednio wyłącznie obowiązkowych lub obowiązkowych i dodatkowych, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1;
- b) wpisaniu przez ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

Pracownicy, o których mowa § 8 pkt 1 i 2 oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, inspektor ochrony danych i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, przekazują swoje arkusze Kierownikowi Referatu Kadr i Szkolenia w Wydziale Organizacyjnym, który następnie przekazuje je odpowiednio Prezydentowi, zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta;

- 3) bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny;
- 4) przyznanie przez oceniającego ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, odpowiednio wyłącznie obowiązkowych lub obowiązkowych i dodatkowych, według skali, o której mowa w § 12 ust. 1;
- 5) przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej zgodnie z zasadami określonymi w § 11, w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez ocenianego arkusza;
- 6) określenie przez oceniającego:
  - a) poziomu oceny zgodnie z § 12 ust. 2 oraz przyznanie oceny zgodnie z § 12 ust. 3;
  - b) perspektywy zawodowej ocenianego, z wyłączeniem pracownika, o którym mowa w § 8 pkt 1;
  - c) propozycji dotyczących indywidualnego programu doskonalenia zawodowego.

**§ 10. 1.** Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 9, oceniający doręcza ocenę:

- 1) ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania;
- 2) Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta (drugi egzemplarz arkusza), z wyłączeniem ocen radców prawnych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, inspektora ochrony danych, samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Sekretarza Miasta.

**§ 11. 1.** Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 pkt 6, oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, zwaną dalej „rozmową oceniająco-motywującą”.

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

3. Rozmowa oceniająco-motywująca 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 obowiązków;
  - c) sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
  - d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny;
  - e) kierunków dalszego rozwoju zawodowego;
  - f) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
  - g) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany;
- 2) wybranie dodatkowych kryteriów kolejnej oceny, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 8 pkt 1, 4 i 8;
- 3) ustalenie celów i terminów ich osiągnięcia, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 8 pkt 4 i 8.

4. Rozmowę oceniająco-motywuującą należy przeprowadzić w formie dialogu w trakcie, którego oceniający unika:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowość ocenianego;
- 2) porównywania ocenianego do innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin;
- 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, poprzednich ocenach i zdaniu innych pracowników.

## Rozdział 5

### SKALA OCEN

§ 12. 1. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów oceny zarówno oceniany przy samoocenie jak i oceniający stosują punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) **4 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Ich zachowanie cechuje płynność oraz umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach;
- 3) **3 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielność, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji;
- 4) **2 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;
- 5) **1 punkt** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.

2. Oceniający określa poziom oceny na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria:

- 1) w przypadku ocenianych zatrudnionych **na stanowiskach urzędniczych**, w tym **kierowniczych urzędniczych**:
  - a) **eksperski** – jeżeli oceniany uzyskał od 27 do 30 punktów;
  - b) **biegły** – jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 26 punktów;
  - c) **na poziomie oczekiwań** – jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 20 punktów;
  - d) **podstawowy** – jeżeli oceniany uzyskał od 7 do 11 punktów;
  - e) **niezadowolający** – jeżeli oceniany uzyskał 6 punktów;
- 2) w przypadku ocenianych zatrudnionych **na stanowiskach pomocniczych i obsługi**:
  - a) **powyżej oczekiwań** – jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 20 punktów;
  - b) **podstawowy** – jeżeli oceniany uzyskał od 7 do 11 punktów;
  - c) **niezadowolający** – jeżeli oceniany uzyskał 6 punktów.

3. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) **pozytywną** – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, biegłym, na poziomie oczekiwań, podstawowym albo powyżej oczekiwań;
- 2) **negatywną** – w przypadku ustalenia poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym.

## **Rozdział 6**

### **ODWOŁANIE OD OCENY**

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

2. Sekretarz Miasta, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, radcy prawni, inspektor ochrony danych oraz samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wnoszą odwołania od oceny do Prezydenta Miasta.

3. Dyrektor Wydziału/Biura, Kierownik Biura, Geodeta Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Miejski Rzecznik Konsumentów, Miejski Konserwator Zabytków, wnoszą odwołania od oceny do Prezydenta Miasta albo do Sekretarza Miasta działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta.

4. Pozostali oceniani wnoszą odwołania 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 wniesienia odwołania.

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

- 1) zmienia ocenę;
- 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.

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

## **Rozdział 7**

### **DOKUMENTOWANIE OCEN**

**§ 14.** Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz;
- 2) pismo z informacją o terminie oceny, o którym mowa w § 5 ust. 8;
- 3) odwołanie od oceny;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

.....  
(pieczętka 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** .....f.

za okres od 01 września ..... r. do 31 sierpnia ..... r.

z powodu .....

**wyznaczam** termin oceny na .....\*  
(miesiąc, rok)

2) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **za okres** od 01 września ..... r. do 31 sierpnia ..... 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

1. **Inicjatywa w usprawnianiu pracy własnej / zespołu** – określa czy i w jakim stopniu pracownik jest kreatywny, tym samym prowadząc do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań pracy własnej/zespołu, 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.
2. **Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań** – określa czy pracownik realizuje zadania i cele określone dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami), czy wyniki pracy pracownika w stopniu wystarczającym spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do ich podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje 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 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.
4. **Komunikacja werbalna i pisemna** – to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:
  - 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, 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/wykonywanej pracy;
  - 2) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5. **Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności** – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez 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. 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, 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.
- 9. 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.
- 10. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie 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 rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
- 11. 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.
- 12. Samodzielność wykonywania powierzonych zadań** – to zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań służących samodzielnemu wykonaniu zleconego zadania.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. 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.

- 16. 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. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. 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 zarządza czasem wystąpienia, w szczególności przestrzega ram czasowych, elastycznego reagowania na potrzeby audytorium. To umiejętność radzenia sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.
- 20. Zarządzanie informacją** – określa 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 pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
- 21. Zarządzanie strategiczne** – to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie urzędu, 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 decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
- 22. 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.

**23. Zarządzanie zmianą** – określa w jakim stopniu pracownik posiada umiejętność podejmowania działań i technik wspierających proces zmiany, których celem jest akceptacja zmiany min. 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.
- Wskazuje czy pracownik potrafi podejmować kroki zmniejszające niechęć (opór) współpracowników wobec wprowadzanych zmian.

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	<b>A1 – Sekretarz Miasta</b>

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## 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

po uprzedniej ocenie negatywnej

## Część C

### Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Zarządzanie strategiczne</b> - to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie urzędu, 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 decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.										
2.	<b>Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów</b> - 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. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.										
3.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> – 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.										
4.	<b>Umiejętność prowadzenia negocjacji</b> - 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.										

5.	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. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.											
6.	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. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

### IV. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel .....  tak  nie
- 2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

### V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

**VI. Mocne strony ocenianego:**

**VII. Obszary do rozwoju lub zmiany:**

**Część D**

**Rozmowa oceniająco-motywująca**

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas której  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

**1) omówiono:**

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) trudności napotykanego przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....
- g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany;

**2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:**

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

**Potwierdzamy:**

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie się ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)



## Część E

### 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	<b>Ekspercki</b>	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	<b>Biegły</b>	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	<b>Na poziomie oczekiwań</b>	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	<b>Podstawowy</b>	
	<b>6</b> punktów	<b>Niezadawalający</b>	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

#### Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

#### Pozostałe:

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

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęćka oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>  <b>A2 – Dyrektor Wydziału/Biura, Kierownik Biura, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Geodeta Miasta, Miejski Rzecznik Konsumentów, Miejski Konserwator Zabytków, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## Część B

### I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od ..... do .....

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

standardowo  
 negatywnej

znaczne pogorszenie  
 efektywności pracy

zmiana stanowiska  
 wiążąca się z istotną zmianą  
 zakresu czynności

po uprzedniej ocenie

## Część C

## Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

<b>II. Kryteria obowiązkowe</b>		<b>Ocena cząstkowa</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów</b> - 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 rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.										
2.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> – 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.										
3.	<b>Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników</b> - 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.										
<b>SUMA PUNKTÓW</b>											

III. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.											
2.											
3.											
SUMA PUNKTÓW											

#### IV. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

#### V. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel .....  tak  nie
- 2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

#### VI. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

## VII. Mocne strony ocenianego:

## VIII. Obszary do rozwoju lub zmiany:

## Część D

### Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas której  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

#### 1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) trudności napotykanego przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....

g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

#### 2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

#### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

## 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	<b>Eksperski</b>	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	<b>Biegły</b>	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	<b>Na poziomie oczekiwania</b>	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	<b>Podstawowy</b>	
	<b>6</b> punktów	<b>Niezadawalający</b>	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

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

2) **inne** (np. wykorzystaniu posiadanej wiedzy w charakterze eksperta lub doradcy) .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

**Propozycje do planu szkoleń :**

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

**Pozostałe:**

udział w studiach licencyjnych/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych\*

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęć oceniającego)

## Część G

## Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta\*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-łem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)



<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>  <b>A3 – Zastępca Dyrektora Wydziału/Biura, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu)</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## 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     
  zmiana stanowiska wiążąca się z istotną zmianą zakresu czynności     
  po uprzedniej ocenie negatywnej

## Część C

## Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

<b>II. Kryteria obowiązkowe</b>		<b>Ocena cząstkowa</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów</b> - dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie, składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętności 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 utrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.										
2.	<b>Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań</b> – określa czy pracownik realizuje zadania i cele określone dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami), czy wyniki pracy pracownika w stopniu wystarczającym spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do ich podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje 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.	<b>Kierowanie zespołem, w tym motywowanie i wspieranie pracowników</b> – 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.										
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

III. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punk	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.											
2.											
3.											
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

#### IV. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

#### V. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel .....  tak  nie
- 2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

#### VI. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

**VII. Mocne strony ocenianego:**

**VIII. Obszary do rozwoju lub zmiany:**

**Część D**

**Rozmowa oceniająco-motywująca**

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, 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) trudności napotykanego przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):

.....  
.....

- g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

**2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:**

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

**Potwierdzamy:**

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

### 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	Ekspercki	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	Biegły	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	Na poziomie oczekiwań	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	Podstawowy	
	<b>6</b> punktów	Niezadawalający	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

- 1) **awans poziomy** (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy) .....
- 2) **awans pionowy** (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu) .....
- 3) **inne** (np. wykorzystaniu posiadanej wiedzy w charakterze eksperta lub doradcy) .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

#### Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

#### Pozostałe:

udział w studiach licencyjnych/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych\*

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęćka oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-łem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	
<b>B1 – Radca prawny</b>	

**Część A****I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

**II. Dane dotyczące oceniającego**

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

**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 po poprzedniej ocenie negatywnej**Część C**

## Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<p><b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)</p>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<p><input type="checkbox"/> prawidłowa</p> <p><input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

<b>II. Kryteria obowiązkowe</b>		<b>Ocena częściowa</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Organizacja pracy, planowanie i ustalanie priorytetów</b> – dotyczy oceny sposobu organizacji pracy własnej przez pracownika, zarządzania przez pracownika wyznaczonymi zadaniami oraz przepływem informacji w wyznaczonym czasie, składania propozycji sposobu realizacji wyznaczonego zadania, umiejętności 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 utrzymania ważnych terminów oraz ustalenia hierarchii ważności zadań w sposób przemyślany, przy jednoczesnej umiejętności zmiany tej hierarchii w nieprzewidzianych okolicznościach.										
2.	<b>Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności</b> – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Urzędu Miasta Szczecin oraz tego czy można na nim polegać.										
3.	<b>Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole</b> – 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.										
4.	<b>Zarządzanie informacją</b> – określa 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 pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.										
5.	<b>Samodzielność wykonywania powierzonych zadań</b> – to zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań służących samodzielnemu wykonaniu zleconego zadania.										
6.	<b>Obsługa klienta wewnętrznego (pracownicy urzędu, jednostki organizacyjne w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin)</b> – 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.										
<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

### III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

### IV. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

<b>Działania rozwojowe</b> Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	<b>Korzyści</b> Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

### VI. Mocne strony ocenianego:

### VII. Obszary do rozwoju lub zmiany:

## Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas której  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

### omówiono:

- 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,
- trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....
- mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

### 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	<b>Ekspercki</b>	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	<b>Biegły</b>	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	<b>Na poziomie oczekiwania</b>	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	<b>Podstawowy</b>	
	<b>6</b> punktów	<b>Niezadawalający</b>	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

## Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

- 1) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy) .....
- 2) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu) .....
- 3) rezerwowa kadra kierownicza .....
- 4) inne (np. wykorzystaniu posiadanej wiedzy w charakterze eksperta lub doradcy) .....

## Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

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

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczętka oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

Zapoznałam/-łem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
<p>.....</p> <p>(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)</p>	
<b>B2 –Audytor wewnętrzny, Geolog Powiatowy, Rzecznik prasowy, Inspektor Ochrony Danych, Główny specjalista, Główny specjalista ds. bhp</b>	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## 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     
 zmiana stanowiska wiążąca się z istotną zmianą zakresu czynności     
 po uprzedniej ocenie negatywnej

## Część C

### Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znaczenie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znaczenie powyżej oczekiwań	Znaczenie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znaczenie powyżej oczekiwań
1.	<b>Zarządzanie informacją</b> – określa 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 pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. Czy pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.										
2.	<b>Samodzielność wykonywania powierzonych zadań</b> – to zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań służących samodzielnemu wykonaniu zleconego zadania.										
3.	<b>Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole</b> – 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.										
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

III. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.											
2.											
3.											
	SUMA PUNKTÓW										

#### IV. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

#### V. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel .....  tak  nie
- 2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

#### VI. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

#### VII. Mocne strony ocenianego:

**VIII. Obszary do rozwoju lub zmiany:**

**Część D**

**Rozmowa oceniająco-motywująca**

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, 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) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....

g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

**2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:**

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

**Potwierdzamy:**

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**Część E**

## 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	<b>Eksperski</b>	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	<b>Biegły</b>	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	<b>Na poziomie oczekiwania</b>	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	<b>Podstawowy</b>	
	<b>6</b> punktów	<b>Niezadowolający</b>	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

- 1) **awans poziomy** (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy) .....
- 2) **awans pionowy** (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu) .....
- 3) **rezerwowa kadra kierownicza** .....
- 4) **inne** (np. wykorzystaniu posiadanej wiedzy w charakterze eksperta lub doradcy) .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

#### Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

#### Pozostałe:

udział w studiach licencyjnych/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych\*

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęćka oceniającego)

## Część G



## Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta\*** w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-łem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	<b>B3 – Inspektor, Inspektor ds. bhp, Starszy specjalista, Starszy specjalista ds. bhp</b>

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## 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  
 zmiana stanowiska  
 po uprzedniej ocenie

negatywnej  
 efektywności pracy  
 wiążąca się z istotną zmianą  
 zakresu czynności

## Część C

## Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa <input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe</b> - określa czy pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, doskonalą 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.										
2.	<b>Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności</b> – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Urzędu Miasta Szczecin oraz tego czy można na nim polegać.										
3.	<b>Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole</b> – 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.										
	SUMA PUNKTÓW										

	Ocena częściowa
--	-----------------

III. Kryteria dodatkowe		(należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.											
2.											
3.											
SUMA PUNKTÓW											

#### IV. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co ocenianego zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co ocenianego wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym ocenianego brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

#### V. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel .....  tak  nie
- 2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

#### VI. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

## VII. Mocne strony ocenianego:

## VIII. Obszary do rozwoju lub zmiany:

## Część D

### Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)  
której

#### 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) trudności napotykanego przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....

g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

#### 3) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 4) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

#### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

### 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	Ekspercki	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	Biegły	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	Na poziomie oczekiwań	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	Podstawowy	
	<b>6</b> punktów	Niezadawalający	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywy zawodowe w oparciu o potencjał ocenianego

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

- 1) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy) .....
- 2) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu, np. inspektor) .....
- 3) rezerwowa kadra kierownicza .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

#### Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

#### Pozostałe:

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

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęć oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu\* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta\* w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>  <b>B4 – Podinspektor, Specjalista, Referent, Młodszy referent</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## 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

zmiana stanowiska  
wiążąca się z istotną zmianą  
zakresu czynności

po uprzedniej ocenie negatywnej



## Część C

### Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań</b> – określa czy pracownik realizuje zadania i cele określone dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami), czy wyniki pracy pracownika w stopniu wystarczającym spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do ich podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.										
2.	<b>Komunikacja werbalna i pisemna</b> - to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, 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/wykonywanej pracy; 2) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.										
3.	<b>Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole</b> - 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.										
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

III. Kryteria dodatkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.											
2.											
3.											
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

**IV. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania**

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)

2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)

3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)

4. inne .....  
(wpisać jakie)

**V. Realizacja celów** (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1) cel .....  tak  nie

2) cel .....  tak  nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

VI. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)	
Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności.

**VII. Mocne strony ocenianego:**

**VIII. Obszary do rozwoju lub zmiany:**

**Część D**

**Rozmowa oceniająco-motywująca**

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, 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) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....

g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

**2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:**

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

**Potwierdzamy:**

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

### 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 <b>27</b> do <b>30</b> punktów	Ekspercki	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>21</b> do <b>26</b> punktów	Biegły	
	od <b>12</b> do <b>20</b> punktów	Na poziomie oczekiwań	
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	Podstawowy	
	<b>6</b> punktów	Niezadawalający	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

- 1) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy) .....
- 2) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu) .....
- 3) rezerwowa kadra kierownicza .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

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

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęćka oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>  <b>C – Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## Część B

### I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od ..... do .....

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

<input type="checkbox"/> standardowo negatywnej	<input type="checkbox"/> znaczne pogorszenie efektywności pracy	<input type="checkbox"/> zmiana stanowiska wiążąca się z istotną zmianą zakresu czynności	<input type="checkbox"/> po uprzedniej ocenie
--	--	---	---

## Część C

### Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

<b>I. Postawa etyczna</b> (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie) ..... ..... .....	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań</b> – określa czy pracownik realizuje zadania i cele określone dla danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami), czy wyniki pracy pracownika w stopniu wystarczającym spełniają oczekiwania przełożonego, w jakim stopniu pracownik dba o jakość realizowanych zadań i dąży do ich podnoszenia, czy wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów, pozyskuje informacje na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań. Czy pracownik terminowo wykonuje powierzone zadania, zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.										
2.	<b>Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności</b> - to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Urzędu Miasta Szczecin oraz tego czy można na nim polegać.										
	<b>Współpraca i funkcjonowanie interpersonalne w zespole</b> - 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.										
4.	<b>Komunikacja werbalna i pisemna</b> - to określenie czy pracownik formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiedzianie się w sposób zwięzły, 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/wykonywanej pracy; 2) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.										
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>										

### III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie .....  
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie .....  
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w .....  
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne .....  
(wpisać jakie)

### IV. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu.	Np. Nabycie umiejętności.

### V. Mocne strony ocenianego:

### VI. Obszary do rozwoju lub zmiany:

## Część D

### Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, 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) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- d) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- e) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (wypełnia oceniany):  
.....  
.....
- f) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

#### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)



## Część E

### 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 <b>12</b> do <b>20</b> punktów	Powyżej oczekiwań	<b>POZYTYWNA</b>
	od <b>7</b> do <b>11</b> punktów	Podstawowy	
	<b>6</b> punktów	Niezadawalający	<b>NEGATYWNA</b>

## Część F

### Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

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

1) awans poziomy (np. powierzenie dodatkowych bardziej złożonych zadań) .....

2) awans pionowy (wyższe stanowisko w hierarchii Urzędu w ramach kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi) .....

### Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

inne (np. dodatkowe zadania)

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęć oceniającego)

## Część G

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu\* **prawo złożenia odwołania do Sekretarza Miasta\* w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część H

### Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z perspektywą zawodową
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

<b>Znak sprawy:</b>	
<b>Urząd Miasta Szczecin</b>	<b>SKRÓCONY ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>  <b>D – wszystkie stanowiska</b>
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

## Część A

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

### II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia w Urzędzie .....

## Część B

### Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od ..... do .....

## Część C

### I. Ocena wyników pracy i postawy ocenianego

(opis oceny pracy pracownika z uwzględnieniem zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy)

.....  
.....

### II. Mocne strony ocenianego:

### III. Obszary do rozwoju lub zmiany:

## Część D

### Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

której

#### 1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy,
- b) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- d) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):  
.....  
.....

- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

#### 2) wybrano dodatkowe kryteria kolejnej oceny:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- a) ..... termin do .....
- b) ..... termin do .....

#### Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z kryteriami kolejnej oceny
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część E

<b>Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego</b>
<b>Propozycje do planu szkoleń :</b> udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):
<b>Pozostałe:</b>
udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*
samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)
inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis i pieczęćka oceniającego)

## 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\* niepotrzebne skreślić

## Część G

### Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1273521804

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 17 grudnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument