

ZARZĄDZENIE NR 150/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Działając na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
2. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zobowiązuje się do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 2.

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY
Dawid Zawojek

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski

BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH**

§ 1.

Postanowienia wstępne.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
- 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 3) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
- 4) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu;
- 5) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie;
- 6) „bezpośrednim przełożonym” - należy przez to rozumieć:
 - a) Burmistrza w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz,
 - b) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podlegających im pracowników Urzędu;
- 7) „ocenie” – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie;
- 8) „oceniającym” – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 9) „ocenianym” – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie;

- 10) „opinii” – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 11) „kryteriach” – należy przez to rozumieć wymagania wspólne i do wyboru (przy ocenie pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym), które stanowią podstawę dokonania oceny;
- 12) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 13) „regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
 - 3) kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz;
 - 4) skalę ocen.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 3.

Okresowej oceny pracowników dokonują ich bezpośredni przełożeni.

§ 4.

Okresowa ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do których zaliczamy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

1. Oceny okresowej pracownika dokonuje się w formie pisemnej, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. Oceniający wyznacza ocenianemu pracownikowi termin dokonania tej oceny i powiadamia o nim pisemnie pracownika na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności ocenianego uniemożliwiającej dokonanie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu - ocena dokonywana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu - ocena dokonywana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin dokonania oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.

Kryteria oceny.

1. Ocena pracownika jest dokonywana na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów do wyboru - w przypadku oceny stanowisk kierowniczych (wykaz kryteriów stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
2. Oceniający wybiera z pozostałych kryteriów wykazu, o którym mowa w ust. 1, **trzy kryteria** oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku kierowniczym zajmowanym przez ocenianego.
3. O kryteriach oceny oceniany pracownik **informowany jest z chwilą powiadomienia** go o terminie dokonania oceny.

§ 7.

W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym pracownik podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 8.

Rozmowa oceniająca.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający, informując o niej ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy. Wzór powiadomienia o terminie rozmowy oceniającej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9.

Sposób oceny.

Oceny okresowej pracownika samorządowego dokonuje się w następujący sposób:

- 1) w części B arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez

ocenianego pracownika;

2) dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

- a) **stopień bardzo dobry** - przyznawany, jeżeli oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. Za stopień ten oceniany otrzymuje **5 punktów**,
- b) **stopień dobry** - przyznawany, jeżeli oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Za stopień ten oceniany otrzymuje **4 punkty**,
- c) **stopień zadowalający** - przyznawany, jeżeli oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Za stopień ten oceniany otrzymuje **3 punkty**,
- d) **stopień niezadowalający** - przyznawany, jeżeli oceniany w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Za stopień ten oceniany otrzymuje **2 punkty**;

3) w części C arkusza oceny oceniający wydaje opinię polegającą na opisie sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków okresie, w którym podlegał ocenie, ze zwróceniem szczególnej uwagi na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać;

4) w części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - **pozytywną lub negatywną**

w zależności od ilości uzyskanych punktów, zgodnie z tabelą rozpiętości punktów zamieszczoną w arkuszu oceny, przy czym:

- a) **ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: **bardzo dobry, dobry lub zadowalający**,
- b) **ocena negatywna** obejmuje **niezadowalający** poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10.

1. Uzyskana ocena wpisana zostaje przez ocenającego w arkuszu oceny okresowej - **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
3. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.
4. Fakt otrzymania oceny na piśmie oraz zapoznania się z możliwością odwołania od oceny pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
5. Bezpośredni przełożony ocenianego pracownika niezwłocznie doręcza ocenę Burmistrzowi.

§ 11.

Tryb odwołania od oceny.

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje możliwość złożenia u Burmistrza odwołania od dokonanej oceny, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku, gdy oceniającym jest Burmistrz, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny jego pracy.
3. Termin na wniesienie odwołania/ wniosku kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
4. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania/ wniosku przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
5. Burmistrz zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania/ wniosku nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania/ wniosku ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania/ wniosku oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
8. Odwołanie/ wniosek powinien być sporządzony na piśmie i powinien zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
9. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Ponowna ocena przy pierwszej ocenie negatywnej.

1. W przypadku otrzymania przez pracownika negatywnej oceny okresowej, pracownik ten poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie

wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być dokonana według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin dokonania oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 13.

Obowiązki dokumentacyjne.

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załączniki do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

- 1) wzór powiadomienia o terminie oceny;
- 2) wzór powiadomienia o nowym terminie oceny;
- 3) wzór kryteriów oceny;
- 4) wzór powiadomienia o terminie rozmowy oceniającej;
- 5) arkusz oceny okresowej;
- 6) wzór odwołania od oceny;
- 7) wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny;
- 8) wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

.....
(pieczęć pracodawcy)

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Działając na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia r. informuję Pana/ Panią, że okresowa ocena zostanie przeprowadzona w terminie r.

Przedmiotem w/w oceny będą kryteria dołączone do niniejszego powiadomienia.

.....
podpis oceniającego

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam (em) powiadomienie o terminie oceny.

.....
podpis ocenianego pracownika

Kopię powiadomienia o terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

.....
(pieczęć pracodawcy)

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Działając na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia r. informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień r. termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: r.

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

Przedmiotem w/w oceny będą kryteria dołączone do niniejszego powiadomienia.

.....
pieczęć i podpis oceniającego

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam (em) powiadomienie o nowym terminie oceny.

.....
podpis ocenianego pracownika

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE) DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń bezpośredniego przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy w celu wykonania zadań	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

KRYTERIA DO WYBORU W PRZYPADKU OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - 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 przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - 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.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań, poprzez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w Urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie 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 technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

.....
(pieczęć pracodawcy)

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia r., informuję Pana/Panią, że w dniu r.* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
imię, nazwisko i podpis oceniającego

* Termin należy wyznaczyć co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A.

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach

Adres: ul. Kolejowa 7, 11 – 730 Mikołajki

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu r.

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

IV. Termin sporządzenia oceny na piśmie

Dokonanie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
imię i nazwisko oceniającego

.....
stanowisko

CZĘŚĆ B.

Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający	Zadowalający	Dobry	Bardzo dobry
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

Wybrane kryteria w przypadku oceny pracownika na stanowisku kierowniczym:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający	Zadowalający	Dobry	Bardzo dobry
1.					
2.					
3.					

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Liczba punktów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych	Ocena
1.	27 - 30 pkt	40 - 45	Bardzo dobra
2.	22 - 26 pkt	34 - 39	Dobra
3.	18 - 21 pkt	27 - 33	Zadowalająca
4.	Poniżej 18	Poniżej 27	Niezadowalająca

CZĘŚĆ C.

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków służbowych przez ocenianego.

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mikołajki, dnia r.

.....
podpis oceniającego

CZĘŚĆ D.

Przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	
Dobrym	
Zadowolającym	
Niezadowolającym	

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, **negatywną** - jeżeli poziom niezadowalający)

Mikołajki, dnia r.

.....

podpis oceniającego

CZĘŚĆ E. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu r. otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/ am pouczone/ a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

data i podpis ocenianego pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Miasta Mikołajki

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia r.

Działając na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach odwołuję się od oceny okresowej z dnia r., doręczonej mi w dniu r.

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu r. doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia r. do dnia r. Przyznana mi ocena jest negatywna/ zaniżona.

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
podpis pracownika

**ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach**

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Miasta Mikołajki

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE OCENY OKRESOWEJ

Działając na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr..... Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia..... wnoszę o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej z dnia r., doręczonej mi w dniu r.

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu r. doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia r. do dnia r. Przyznana mi ocena jest negatywna/ zaniżona. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
.....

.....
podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu dokonywania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

.....
(pieczęć pracodawcy)

Mikołajki, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY

Działając na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia r. informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie dokonana w terminie: r.

Przedmiotem w/w oceny będą kryteria dołączone do niniejszego powiadomienia.

.....
imię, nazwisko i podpis ocenającego

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam (em) powiadomienie o terminie ponownej oceny.

.....
podpis ocenianego pracownika

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

**PRACOWNICY, KTÓRZY ZAPOZNALI SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU
DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIASTA
I GMINY W MIKOŁAJKACH**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

20.				
-----	--	--	--	--