

ZARZĄDZENIE NR 120.96.2022
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 5 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia "Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 28, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 218/2011 Burmistrza Toszka z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zmienione Zarządzeniem Nr 397/2011 Burmistrza Toszka z dnia 21 listopada 2011 r.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowym ocenom.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin okresowych ocen określa w szczególności: sposób, częstotliwość dokonywania okresowych ocen, skalę ocen i kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku.
2. Celem okresowej oceny jest:
 - 1) kompleksowa weryfikacja efektywności pracy pracownika;
 - 2) określenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia;
 - 3) identyfikacja potencjalnych możliwości rozwoju pracownika;
 - 4) poprawa jakości i wydajności pracy pracownika;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw u pracownika.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) arkuszu oceny - należy przez to rozumieć Arkusz okresowej oceny pracownika Urzędu Miejskiego w Toszku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad ocenianym pracownikiem, zgodnie z zakresem czynności i strukturą organizacyjną Urzędu;
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka;
 - 4) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
 - 5) kryteriach - należy przez to rozumieć kryteria będące podstawą do dokonywania oceny pracownika, na które składają się:
 - a) kryteria obowiązkowe - wymienione w części C arkusza oceny,
 - b) 2 wybrane kryteria dodatkowe - spośród wymienionych w części D arkusza oceny;
 - 6) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 7) ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę, której wynik określa niezadawalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika, w oparciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe;
 - 8) ocenie pozytywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę, której wynik określa dostateczny, dobry lub bardzo dobry poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika, w parciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe;
 - 9) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, który dokonuje okresowej oceny wskazanej w pkt 6;
 - 10) ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika, który podlega okresowej ocenie, o której mowa w pkt 6;
 - 11) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku, reprezentowany przez Burmistrza lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie ustawy;
 - 12) pracownikowi - należy przez to rozumieć:
 - a) osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie,
 - b) osobę zatrudnioną na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie;
 - 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku;
 - 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;

- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 2

Zasady oceny

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wymienionych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku, gdy w terminie dokonywania oceny bezpośredni przełożony ocenianego jest nieobecny w wymiarze uniemożliwiającym jej przeprowadzenie, oceny pracownika dokonuje osoba zastępująca ocenianego, z zastrzeżeniem, że pełniła ona zastępstwo w danej komórce organizacyjnej przez co najmniej 6 miesięcy. W razie niespełnienia warunku wskazanego w zdaniu poprzednim, pracownik jest oceniany przez bezpośredniego przełożonego ocenianego.
3. Dokonywanie oceny jest prawem i jednocześnie obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
4. Dokonując oceny pracownika ocenianego winien kierować się następującymi zasadami:
 - 1) jawności oceny w stosunku do ocenianego;
 - 2) poufności – rozumianej jako nieudzielanie informacji o dokonanej ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
5. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - 1) właściwy dobór kryteriów dodatkowych z punktu widzenia zadań wynikających z zakresu czynności ocenianego;
 - 2) zachowanie terminu i trybu dokonywania oceny;
 - 3) poprawność danych wpisywanych do arkusza oceny;
 - 4) poinformowania ocenianego o prawie odwołania się od przeprowadzonej oceny.

§ 3

Częstotliwość przeprowadzania ocen

1. Oceny dokonywane są raz na 2 lata w terminie od 1 listopada do 30 listopada za okres 2 ostatnich lat, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2. Pierwsza ocena dokonana na podstawie niniejszego Regulaminu zostanie przeprowadzona w terminie do dnia 15 grudnia 2022 r.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej dokonanie oceny – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika powodującej, że do czasu kolejnej okresowej oceny pozostało mniej niż 6 miesięcy, pracownik podlega ocenie w ramach oceny planowej w terminie wskazanym w ust. 1 zdanie pierwsze;
 - 2) istotnej zmiany zakresu czynności pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska, o ile od poprzedniej oceny upłynęło więcej niż 6 miesięcy. Jeżeli od daty ostatniej oceny do zmiany zakresu czynności pracownika lub zmiany stanowiska pracy minęło mniej niż 6 miesięcy, pracownik jest oceniany dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny;
 - 3) pracownika nowo zatrudnionego – jeżeli do czasu rozpoczęcia planowanej zgodnie z ust. 1 oceny przepracował mniej niż 1 miesiąc, pracownik podlega ocenie w ramach kolejnej okresowej oceny.

§ 4 **Kryteria oceny**

Ocena dokonywana jest w oparciu o:

- 1) kryteria obowiązkowe odnoszące się do stopnia wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu jego czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
- 2) 2 wybrane kryteria dodatkowe, których wyboru dokonuje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę analizę kompetencji koniecznych do efektywnego wykonywania obowiązków, kierując się wymaganiami konkretnego, ocenianego stanowiska pracy, a nie ocenianej osoby.

§ 5 **Skala ocen**

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie, najpierw przez pracownika w ramach samooceny, a następnie przez bezpośredniego przełożonego - w skali ocen cząstkowych od 2 do 5, które polegają na określeniu stopnia spełniania przez ocenianego danego kryterium, przy czym:
 - 1) ocena niedostateczna - oceniany często nie spełniał danego kryterium, nie wykazywał pożądanых zachowań, popełniał liczne błędy, nie radził sobie ze standardowymi zadaniami na stanowisku pracy, wymagał stałego nadzoru bezpośredniego przełożonego i pomocy członków zespołu;
 - 2) ocena dostateczna - oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, ale poziom realizacji powierzonych zadań wymagał aktywnego wsparcia zespołu lub nadzoru bezpośredniego przełożonego, w samodzielnej pracy pojawiały się często błędy;
 - 3) ocena dobra - oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, dobrze realizował powierzone zadania, zdarzały się jedynie nieliczne błędy, które nie rzutowały na całokształt wykonywanych obowiązków pracowniczych;
 - 4) ocena bardzo dobra - oznacza, że oceniany zawsze spełniał dane kryterium na poziomie bardzo dobrym, a ponadto wykonywał określone obowiązki powyżej oczekiwań lub podejmował inicjatywy wykraczające poza zakres czynności lub pozwalające na wypracowanie dobrych praktyk czy też budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy.
2. Po zsumowaniu przyznanych ocen cząstkowych w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę końcową zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) ocena niedostateczna - suma ocen cząstkowych od 16 do 20;
 - 2) ocena dostateczna - suma ocen cząstkowych od 21 do 28;
 - 3) ocena dobra - suma ocen cząstkowych od 29 do 36;
 - 4) ocena bardzo dobra - suma ocen cząstkowych od 37 do 40.
3. Oceny: dostateczna, dobra i bardzo dobra oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.
4. Ocena niedostateczna oznacza uzyskanie przez pracownika oceny negatywnej. Przyznanie ocenianemu negatywnej oceny wymaga sporządzenia dodatkowego uzasadnienia przez ocenianego.

§ 6 **Tryb przeprowadzania ocen**

1. Oceniający w arkuszu oceny wypełnia część A, B oraz dokonuje wyboru 2 kryteriów dodatkowych spośród 6 kryteriów wymienionych w części D.
2. Następnie oceniający przekazuje arkusz oceny ocenianemu.

3. Oceniany pracownik, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania arkusza oceny, w kolumnie zatytułowanej „Samoocena pracownika” dokonuje samooceny poprzez przyznanie ocen cząstkowych w skali od 2 do 5 w ramach każdego kryterium w części C oraz 2 wybranych przez oceniającego kryteriów dodatkowych w części D, po czym zwraca wypełniony arkusz oceny bezpośrednio przełożonemu.
4. Po przeanalizowaniu wyników samooceny bezpośredni przełożony wyznacza i wskazuje pracownikowi termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
5. W rozmowie oceniającej bierze udział oceniający i oceniany, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W rozmowie oceniającej prowadzonej:
 - 1) w wyniku uwzględnienia odwołania przez pracodawcę;
 - 2) w ramach ponownej oceny dokonywanej w wyniku uzyskania przez pracownika poprzedniej oceny negatywnej- bierze udział dodatkowo Sekretarz Gminy (w czasie nieobecności Burmistrz) oraz bezpośredni przełożony oceniającego.
7. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony:
 - 1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, który podlega ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów;
 - 2) określa zakres wiedzy i umiejętności wymagających podjęcia działań rozwojowych;
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków pracowniczych.
8. Bezpośredni przełożony po zakończeniu rozmowy oceniającej podpisuje arkusz oceny w części E, niezwłocznie doręcza ocenianemu sporządzoną ocenę i informuje go o prawie odwołania się od przeprowadzonej oceny.
9. Fakt zapoznania się z przeprowadzoną oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części F arkusza oceny i zwraca go bezpośrednio przełożonemu.
10. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny w 3 egzemplarzach. Po wypełnieniu i podpisaniu arkusza oceny przez obie strony (oceniającego i ocenianego) bezpośredni przełożony przekazuje jeden egzemplarz kompletnego arkusza oceny do kadr, celem włączenia do akt osobowych ocenianego oraz po jednym egzemplarzu doręcza pracownikowi i Burmistrzowi.

§ 7

Ponowna ocena (po uzyskaniu oceny negatywnej)

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, z zastrzeżeniem art. 27 ust. 8 ustawy. Ponowna ocena winna być zakończona w terminie 1 miesiąca od dnia jej rozpoczęcia.
2. W celu zapewnienia obiektywizmu, ponowna ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zastosowane przy poprzedniej ocenie.
3. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym fakcie pisemnie pracownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Do ponownej oceny stosuje się postanowienia § 2, § 3 ust. 2 pkt 1 zdanie pierwsze, § 4, § 5, § 6 ust. 1-5, ust. 6 pkt 2, ust. 7-10 Regulaminu, chyba że postanowienia niniejszego paragrafu stanowią inaczej.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy i odpowiednio kodeksu pracy.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY pracownika Urzędu Miejskiego w Toszku

A - Dane podstawowe

Imię i nazwisko pracownika (ocnianego)	
Stanowisko pracownika (ocnianego)	
Komórka organizacyjna (referat)	

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego)	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego)	
Komórka organizacyjna (referat)	

B - Powód dokonywania oceny *

- okresowa ocena dokonywana po upływie okresu wskazanego w Regulaminie
- ocena ponowna (uprzednia ocena negatywna)

C - Kryteria oceny - obowiązkowe *

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Znajomość/stosowanie przepisów i procedur		
	Pracownik nie posiada wystarczającej wiedzy i umiejętności do skutecznej i samodzielnej realizacji powierzonych zadań	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik posiada wiedzę i umiejętności wystarczające do poprawnego wykonywania powierzonych zadań, ale często występują obszary, w których nieznanostwo przepisów i procedur uniemożliwia mu skuteczne i samodzielne wykonywanie obowiązków. Wymaga w tym zakresie ścisłego nadzoru i pomocy ze strony bezpośredniego przełożonego.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samooce pracownika	Oce bezpośredniego przełożonego
	Pracownik posiada zazwyczaj wiedzę i umiejętności na poziomie w pełni pozwalającym realizować powierzone zadania. Czasem występują obszary, w których konieczna jest pomoc i nadzór bezpośredniego przełożonego w zakresie uzupełnienia wiedzy i doskonalenia umiejętności.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik posiada bardzo dobrą znajomość obowiązujących przepisów i procedur związanych z powierzonymi zadaniami, a często wiedza i umiejętności przekraczają wymagania na jego stanowisku pracy. Niejednokrotnie stanowi źródło informacji dla innych współpracowników.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	Rozwój zawodowy - gotowość do podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych		
	Pracownik nie rozwija kompetencji niezbędnych do poprawnego wykonywania zadań na zajmowanych stanowisku. Nową wiedzę zdobywa niechętnie, jedynie pod wpływem silnej presji innych, często stawia opór w tym zakresie. Nie korzysta z doświadczeń współpracowników, polecenia od przełożonych uważa za atak i krytykę. Nie angażuje się w zadania wymagające zdobycia nowej wiedzy/ umiejętności.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik pozyskuje niezbędną wiedzę, korzysta z dobrych praktyk i doświadczeń współpracowników wyłącznie wtedy, kiedy jest to niezbędne do realizacji powierzonego zadania. Sporadycznie bierze udział w szkoleniach, kursach - niechętnie wychodzi z inicjatywą doskonalenia zawodowego.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
2.	Pracownik metodycznie przygotowuje się do realizacji powierzonych zadań, uzupełniając luki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach. Do realizacji obowiązków w dużej mierze przygotowuje się samodzielnie, sprawdza dostępne źródła informacji, korzysta z dobrych praktyk i doświadczenia współpracowników. Bierze udział w szkoleniach, na które deleguje przełożony, czasem wychodzi z inicjatywą samodoskonalenia zawodowego.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik stale aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe. Wyszukuje informacji kiedy jest to możliwe, wykonuje przedmiotowe czynności często z wyprzedzeniem. Odróżnia rozwiązania, które warto zmienić i wdrożyć, od tych, które się nie sprawdziły. Chętnie bierze udział w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, monitoruje trendy i nowości w swojej dziedzinie. W celu realizacji nowych zadań w pełni angażuje się w zdobycie koniecznej wiedzy i umiejętności.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	Organizacja pracy własnej – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie (terminowo) i bezstronnie		
	Pracownik nie wykorzystuje efektywnie czasu pracy, zazwyczaj wykonuje powierzone zadania chaotycznie, przeważnie przekracza terminy ich wykonania tłumacząc się realizacją innych obowiązków. Ma problemy z klasyfikacją zadań pod względem ich ważności. Przygotowane prace zawierają liczne błędy (niejednolite czcionki w tekście, błędne lub nieaktualne podstawy prawny, brak istotnych informacji, błędy ortograficzne i językowe), które pomimo poprawek przełożonego nie są skrupulatnie modyfikowane i wymagają wielokrotnych korekt. Pracownik nie dostrzega potrzeby zmiany podejścia/sposobu realizacji powierzonych zadań.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
3.	Pracownik nie zawsze efektywnie wykorzystuje czas pracy. Zdarza się, że ma problemy z zaplanowaniem kolejności, sposobu lub terminu realizacji zadań, co powoduje przekroczenie terminów. Często oddaje zadania na ostatnią chwilę, a przygotowane prace zawierają błędy, pracownik nie przywiązuje wagi do zweryfikowania po sobie przygotowanego materiału pod kątem formalnym i merytorycznym (niejednolite czcionki w tekście, błędne lub nieaktualne podstawy prawny, brak istotnych informacji, błędy ortograficzne i językowe). W sytuacjach problemowych czasem odstępuje od realizacji zadania wymagającego.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik na ogół efektywnie wykorzystuje czas pracy, planuje kolejne etapy działania, określa sposób ich wykonania, pilnuje terminów. Nie ma problemu z klasyfikacją zadań pod względem ich ważności. Zadania wykonuje w sposób metodyczny, uwzględniając ich wagę i pilność. W sytuacji problemowej koncentruje się na realizacji zadania i doprowadzeniu go do końca w założonych rezultatach jakościowych. Potrafi dokonać autokorekty przygotowanego materiału, a liczba ewentualnych błędów nie jest duża i najczęściej dotyczy nowych zagadnień, przy rozpoznaniu których może być potrzebne wsparcie przełożonego.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	Pracownik sprawnie organizuje pracę własną i/lub zespołu, potrafi efektywnie wykorzystać czas pracy. Starannie planuje kolejne etapy działania, często z wyprzedzeniem. Nie ma problemów z określeniem zadań priorytetowych, posiada umiejętności planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Niezależnie od ilości zadań oraz w razie presji czasu nie przekracza ustalonych terminów. Proponuje rozwiązania usprawniające wykonywanie zadań. Zadania wykonuje starannie, skrupulatnie, z bardzo dużym zaangażowaniem. Przygotowane prace nie wymagają żadnych poprawek. Pracownik wdraża rozwiązania mające na celu zapobieganie błędom i poprawienie jakości realizowanych zadań.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
Zachowanie zgodne z etyką zawodową			
4.	Pracownik nie przywiązuje wagi do dbania o dobry wizerunek Urzędu i nieposzlakowaną opinię pracowników samorządowych w miejscu pracy i/lub poza nią. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Regularnie nie przestrzega kodeksu etyki pracowników samorządowych.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik zna, lecz nie zawsze przestrzega postanowień kodeksu etyki pracowników. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Sporadycznie zdarza się, że wykonywane przez niego obowiązki nie wpływają na poprawę wizerunku Urzędu.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik zna i zazwyczaj przestrzega postanowień kodeksu etyki pracowników Urzędu. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków. Dbą o dobry wizerunek Urzędu na zajmowanym stanowisku pracy i nieposzlakowaną opinię pracowników samorządowych.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik doskonale zna i przestrzega kodeks etyki pracowników Urzędu. Jego ubiór zawsze licuje z godnością urzędu i jest w pełni dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku Urzędu nie tylko na własnym stanowisku, ale także w innych obszarach. Dbą o nieposzlakowaną opinię pracowników samorządowych nie tylko w miejscu pracy, ale także poza nim.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	Obsługa klienta		
5.	Pracownik często jest nieuprzejmy w kontaktach z klientami, nie wykazuje zainteresowania i empatii zgłaszanymi przez nich problemami, potrzebami. Nie przywiązuje wagi do jakości świadczonych usług publicznych.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik jest na ogół uprzejmy i życzliwy w kontaktach z klientami, aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, jednak czasem nie potrafi poradzić sobie samodzielnie w rozwiązywaniu spraw mniej typowych, zdarza się, że ma problemy z odnalezieniem się w sytuacjach konfliktowych.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik jest uprzejmy i życzliwy w kontaktach z klientami, aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu problemów i zaspakajaniu potrzeb zgłaszanych przez interesantów. Posiada umiejętność dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta, dość dobrze radzi sobie w sytuacjach konfliktowych.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik jest wyjątkowo uprzejmy i życzliwy w kontaktach z klientami, doskonale rozpoznaje ich potrzeby i rozwiązuje zgłaszane problemy. Podnoszenie jakości świadczonych usług uznaje jako priorytet swojego działania. Potrafi znaleźć rozwiązanie nawet dla nietypowej sytuacji oraz załagodzić sytuacje konfliktowe z interesantami.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi, praca w zespole - ze zwierzchnikami, współpracownikami		
6.	Pracownik nie potrafi nawiązać skutecznej współpracy z jednostkami zewnętrznymi, nie przywiązuje wagi do dbałości o pozytywny wizerunek Urzędu i skuteczne wykonywanie zadań z dbałością o jakość świadczonych usług. Pracownik nie potrafi współpracować w zespole, nie angażuje się w realizację zadań zespołowych. Nie dopytuje o pomysły i potrzeby innych współpracowników. Nie ma w zwyczaju dostrzegania i doceniania wkładu innych osób, zdarza się, że przypisuje sobie zasługi innych. Jest skoncentrowany na sobie, ze współpracownikami podejmuje rywalizację. Nie potrafi i nie chce dzielić się wiedzą z innymi, a poproszony o pomoc, notorycznie odmawia, tłumacząc się brakiem czasu. Swoją uwagę koncentruje na wytykaniu błędów oraz braków – tak współpracownikom, jak i przełożonemu, pracodawcy.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samooce pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	<p>Pracownik potrafi nawiązać współpracę z jednostkami zewnętrznymi. Godnie reprezentuje Urząd, jednak zdarza się, że ma problemy ze skuteczną realizacją zadań i potrzebuje dodatkowego wsparcia ze strony przełożonego. Pracownik potrafi współpracować w zespole, wyraża wolę współpracy, jednak zdarza się, że obciąża własnymi zadaniami innych lub unika wykonywania obowiązków zespołowych i przedkłada własny interes nad realizację celu zespołowego. W trakcie rozmów/spotkań aktywnie słucha swoich rozmówców pozostawiając przestrzeń do przedstawienia ich pomysłów, poglądów, zdarza mu się jednak niecierpliwość, jeśli musi te same instrukcje przekazywać kilka razy.</p>	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	<p>Pracownik potrafi nawiązać skuteczną współpracę z jednostkami zewnętrznymi, wykonując przy tym zadania z dbałością o wizerunek i interes Urzędu, zachowując kulturę osobistą i poszanowanie dla pracowników innych jednostek. Pracownik potrafi współpracować, rozumie cele i korzyści wynikające z pracy zespołowej. Jest aktywny i służy pomocą innym współpracownikom, robi to z zaangażowaniem i poszanowaniem potrzeb osób trzecich.</p>	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	<p>Pracownik potrafi nawiązać skuteczną współpracę z jednostkami zewnętrznymi, wykonując przy tym zadania z dbałością o wizerunek i interes Urzędu, zachowując wysoką kulturę osobistą i poszanowanie dla pracowników innych jednostek. Wyróżnia się przy tym wiedzą i umiejętnościami przy realizacji zadań nietypowych lub wymagających dużego nakładu pracy i umiejętności interpersonalnych. Pracownik potrafi współpracować w zespole i w razie konieczności koordynować jego pracę, wyjątkowo aktywny, chętnie służy pomocą współpracownikom, nastawiony jest na zrozumienie potrzeb/pomysłów innych, nawet jeśli reprezentuje zupełnie odmienne poglądy. Posiada umiejętność łączenia celów własnych z pracą zespołu, często zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołową.</p>	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
SUMA ocen częściowych			

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

D - Kryteria oceny - dodatkowe *

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	<input type="checkbox"/> Kreatywność		
1.	Pracownik rzadko jest otwarty na zmiany, z dystansem lub wręcz niechęcią odnosi się do wszelkich innowacji, nie poszukuje nowych rozwiązań lub sposobów działania służących ulepszeniu procesu i jakości pracy.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik jest dość otwarty na wdrażanie proponowanych zmian i doskonalenie istniejących rozwiązań, choć zdarza się, że podchodzi do nich z dystansem. Dostrzega obszary wymagające zmian, jednak rzadko występuje z własnymi pomysłami.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik jest otwarty na zmiany, posiada umiejętność doskonalenia istniejących rozwiązań i tworzenia nowych sposobów działania ulepszających proces pracy. Czasem zgłasza się do realizacji zadań nowych, złożonych lub wykraczających poza zakres obowiązków.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik często wychodzi z inicjatywą zmian/innowacji i przedstawia propozycje ulepszenia istniejących rozwiązań. Inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian, zachęca innych pracowników do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. Często zgłasza się do realizacji zadań nowych, trudnych, złożonych i wykraczających poza zakres czynności.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Dyspozycyjność		
2.	Pracownik nie wykazuje gotowości oraz chęci do wykonywania swoich obowiązków poza ściśle określonym czasem, zadań nowych, niechętnie zmienia miejsce wykonywania pracy.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik czasami wyraża gotowość do wykonywania swoich obowiązków poza ściśle określonym czasem pracy i miejscem, rzadko zgłasza chęć wykonywania zadań nowych lub wymagających znacznego nakładu pracy i umiejętności.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik wykazuje gotowość i podejmuje się wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu, w zależności od potrzeb pracodawcy. Nie odmawia podjęcia się zadań nowych lub wymagających zaangażowania i wysiłku.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	Pracownik zawsze wykazuje gotowość i podejmuje się wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu, w zależności od potrzeb pracodawcy. Na bieżąco analizuje sytuacje i w razie konieczności sam zgłasza się do przełożonego z taką inicjatywą lub podjęciem się zadań dodatkowych, czy wymagających znacznego nakładu pracy.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Praca pod presją czasu		
	Pracownik nie potrafi efektywnie wykonywać powierzonych obowiązków służbowych pod presją czasu, jego działanie dezorganizuje się, jest chaotyczne, popełnia liczne błędy.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik zazwyczaj posiada umiejętność działania pod presją czasu, jednak zdarza się, że popełnia błędy, nie jest przy tym efektywny i wymaga stałego nadzoru przełożonego.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
3.	Pracownik posiada umiejętność skutecznego działania pod presją czasu, działa w sposób przemyślany, zachowuje racjonalność myślenia i skupia się na realizacji zadania.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik posiada umiejętność skutecznego i efektywnego działania pod presją czasu, działa w sposób zdecydowany, zachowując racjonalność myślenia. Doskonale dostosowuje sposób działania do zmieniających się warunków, w razie konieczności potrafi podjąć niestandardowe działania służące usprawnieniu pracy własnej i/lub zespołu.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Motywowanie		
	Pracownik nie buduje odpowiedniego zaangażowania i pozytywnego nastawienia do pracy. Nie docenia zaangażowania i wysiłku innych. Nie udziela współpracownikom i/lub podwładnym informacji zwrotnych na temat ich efektywności, nie pozwala im na samodzielność. Często krytykuje działania innych.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
4.	Pracownik szuka sposobów na zbudowanie zaangażowania do pracy, jednak nie zawsze jest w tym skuteczny. Zauważa wkład współpracowników i/lub podwładnych w realizowane zadania, ale rzadko ich docenia - częściej stosuje krytykę. Udziela współpracownikom i/lub podwładnym informacji zwrotnych na temat ich efektywności, lecz robi to nieregularnie i nieprecyzyjnie. Z ostrożnością przekazuje pracownikom większy zakres odpowiedzialności, potrzebuje wsparcia w określeniu pożądanego poziomu kompetencji.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	Pracownik buduje odpowiednie zaangażowanie i pozytywne nastawienie do pracy. Docenia indywidualny wkład pracowników w realizowane zadania, dopasowuje pochwały oraz krytykę. Udziela pracownikom bieżących informacji zwrotnych na temat ich efektywności, w miarę rozwoju kompetencji przekazuje pracownikom większy zakres odpowiedzialności i pozwala na coraz większą samodzielność.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik nawet w trudnych sytuacjach utrzymuje i rozwija zaangażowanie oraz pozytywne nastawienie do pracy. W razie potrzeby udziela konstruktywnej krytyki, ale docenia także działania współpracowników i/lub podwładnych sprawiając, że czują się ważni i potrzebni w zespole. Pomaga pracownikom w rozwoju poprzez przydzielanie im ambitnych zadań i zapewnienie odpowiedniego wsparcia. Precyzyjnie formułuje oczekiwania. Nakłania pracowników do większej samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> Podjęcie decyzji		
	Pracownik pochopnie wyciąga wnioski, unika podejmowania decyzji, zdarza się także, że niepotrzebnie zwleka z ich podjęciem. Podejmując decyzje analizuje problem w wąskiej perspektywie, nie przewiduje jej rezultatów, nie wskazuje alternatywnych rozwiązań.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownikowi zdarza się podejmować decyzje zbyt późno lub nietrafne, może też wyciągać nieprawidłowe wnioski. Stara się prognozować skutki, jednak miewa z tym kłopoty. Czasami nie potrafi spojrzeć na problem z szerszej perspektywy oraz znaleźć alternatywnych rozwiązań.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
5.	Pracownik z reguły podejmuje trafne decyzje, na podstawie prawidłowych wniosków i w odpowiednim czasie. Potrafi określić skutki decyzji i znaleźć środki zaradcze. Podejmując decyzje rozpatruje kwestie problemowe z różnych perspektyw i potrafi wskazać alternatywne rozwiązania.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik trafnie podejmuje decyzje i potrafi udzielić innym współpracownikom cennych wskazówek w tym zakresie. Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie, nawet w trudnych sytuacjach. Wyróżnia się szerokim spojrzeniem na problem, potrafiąc przy tym sformułować dalekosiężne rezultaty oraz znaleźć alternatywne rozwiązania.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

L.p.	Kryterium	Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
	<input type="checkbox"/> Rozwiązywanie konfliktów		
6.	Pracownik nie zauważa konfliktów w zespole, pozwala by problemy narastały. Nie poszukuje rozwiązań satysfakcjonujących dla stron konfliktu. Unika włączania się w spory współpracowników celem ich rozwiązania lub złagodzenia. Przy konfliktach z innymi osobami reaguje agresywnie lub całkowicie się wycofuje. Nie wie, jak przeciwdziałać ewentualnym konfliktom, nie podejmuje żadnych działań w tym zakresie.	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
	Pracownik zauważa konflikty w zespole, jednak często robi to zbyt późno. W razie konfliktu potrzebuje wsparcia innych osób, aby wypracować konstruktywne rozwiązanie. Często unika włączania się w spory współpracowników, a jeśli już podejmuje działania nastawione na pomoc innym w sporze, nie zawsze są one skuteczne. Stara się kontrolować główne czynniki mogące prowadzić do konfliktów - nie zawsze skutecznie.	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3
	Pracownik na bieżąco stara się rozwiązywać konflikty w zespole, nie pozwala, aby one narastały. Potrafi znaleźć rozwiązania satysfakcjonujące dla stron konfliktu. Na bieżąco kontroluje czynniki mogące prowadzić do konfliktów i podejmuje działania zaradcze.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 4
	Pracownik na bieżąco rozwiązuje problemy, potrafi znaleźć satysfakcjonujące rozstrzygnięcia, nawet gdy w konflikt zaangażowanych jest kilka stron. Efektywnie potrafi wykorzystać techniki mediacji w rozwiązywaniu sporów współpracowników, a w razie eskalacji kontroluje przebieg rozmowy tak, aby strony słuchały siebie nawzajem oraz otwarcie mówiły o swoich odczuciach, konstruktywnie wyrażały emocje. Wspiera innych w asertywnej postawie w sytuacjach konfliktowych. Kontroluje czynniki konfliktogenne.	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 5
SUMA ocen cząstkowych			

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

E - Wyniki oceny *

POZYTYWNA

- dostateczna (21 - 28 pkt)
- dobra (29 - 36 pkt)
- bardzo dobra (37 - 40 pkt)

NEGATYWNA

- niedostateczna (16 - 20 pkt)

Uzasadnienie oceny negatywnej:

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

.....
/ data i podpis **bezpośredniego przełożonego (oceniającego)** /

F - Zapoznanie się z przeprowadzoną oceną

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z przeprowadzoną oceną i zostałam/em pouczona/y o prawie do wniesienia odwołania.

.....
/ data i podpis **pracownika (oceniającego)** /

Przyjęto do akt osobowych pracownika.

.....
/ data i podpis **pracownika ds. kadr** /

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji

POWIADOMIENIE o terminie ponownej oceny (po uprzedniej ocenie negatywnej)

Imię i nazwisko pracownika (oceniającego)	
Stanowisko pracownika (oceniającego)	
Komórka organizacyjna (referat)	
Data zakończenia poprzedniej oceny	

Niniejszym, działając na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 120.96.2022 Burmistrza Toszka z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku”, informuję Panią / Pana *, że **wyznaczam ponowną ocenę, która rozpocznie się w dniu i winna zakończyć się w terminie 1 miesiąca od dnia jej rozpoczęcia.**

.....
/data i podpis bezpośredniego przełożonego (oceniającego)/

Zapoznanie się z powiadomieniem o terminie ponownej oceny

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z powiadomieniem o terminie ponownej oceny.

.....
/data i podpis pracownika (oceniającego)/

* należy wstawić znak „X” przy wybranej opcji