

**Zarządzenie Nr 70/W/2017  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 5.10.2017 r.**

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 Zarządzenia Nr 123/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego Zarządzeniem Nr 232/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 września 2016 roku, Zarządzeniem Nr 301/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 grudnia 2016 roku oraz Zarządzeniem Nr 11/W/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 stycznia 2017 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 2. Ocnom okresowym podlega pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej Miasta Gorzowa Wlkp. z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury, niezależnie od wymiaru zatrudnienia oraz stażu pracy, zwany dalej „ocenianym”.

§ 3.1. Okresowa ocena zwana dalej „oceną”, jest sporządzana przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym” na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych.

2. Wykaz i opis kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Oceniający przed przystąpieniem do oceny, omawia z ocenianym kryteria oceny z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, a także obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 4.1. Oceniający podczas omówienia z ocenianym kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

2. Informację o terminie sporządzenia oceny oceniający wpisuje do arkusza oceny okresowej ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2, a arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Kopię części A i B arkusza, oceniający przekazuje ocenianemu w dniu omówienia z nim kryteriów oceny.

§ 5. Czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 oraz § 4, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego, a w przypadku kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 6.1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w uzasadnionych przypadkach a w szczególności usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków ocenianego, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym, najpóźniej w ostatnim dniu przed objęciem nowego stanowiska i zmiany obowiązków.

4. Oceny nie dokonuje się, jeżeli zmiana stanowiska pracy i zakresu obowiązków nastąpiła przed upływem 6 miesięcy, od poprzedniej oceny.

5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza.

§ 7. Oceniający w dniu sporządzenia oceny, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.

§ 8. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza, ocen spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów obowiązkowych i dodatkowych dotyczących wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej albo negatywnej;
- 3) wskazaniu wniosków dotyczących perspektywy pracownika.

§ 9.1. Oceniający doręcza niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Prezydent Miasta.

3. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 10. Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi jednostki, w której oceniany jest zatrudniony. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z oceną przekazuje arkusz do komórki organizacyjnej, prowadzącej akta osobowe ocenianego. Arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 11. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, oceniający w terminie 7 dni od uprawomocnienia się oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, i nie później niż po upływie 6 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 12. W przypadku ponownej oceny, terminy i czynności o których mowa w § 6, 7, 8 i 10, stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. W przypadku ponownej negatywnej oceny, Prezydent Miasta niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną negatywną ocenę.

§ 14. Pierwszą ocenę sporządza się nie później niż w ciągu 18 miesięcy od dnia pierwszego zatrudnienia, a kolejne nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 15. 1. Traci moc zarządzenie nr 234/W/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

2. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne</b>	Dochowanie obowiązku dbałości o wykonywanie zadań, które pracownik samorządowy ma określone w zakresie czynności.
2.	<b>Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie czasu pracy.
3.	<b>Sprawność</b>	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich.
5.	<b>Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość 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.
6.	<b>Planowanie i organizacja pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
7.	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
8.	<b>Dochowanie tajemnicy służbowej</b>	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miasta.
9.	<b>Uprzejmość i życzliwość</b>	Postępowanie zgodnie z zasadami dobrego wychowania oraz z przyjętymi formami towarzyskimi. Przestrzeganie zasady uprzejmości i życzliwości jako uzewnętrznianie szacunku, otwartości, dobrej woli i pomocy, jako ważnego czynnika łagodzenia bądź nawet likwidowania sytuacji konfliktowych.
10.	<b>Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

### KRYTERIA DODATKOWE – pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - 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>Komunikatywność</b>	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.

4.	<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole, przez: - 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.
5.	<b>Inicjatywa</b>	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 powstawania.
6.	<b>Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
7.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	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 wprowadzanych zmian.
8.	<b>Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie wykonywanych obowiązków dla dobra publicznego oraz funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; - okazywanie szacunku; - tworzenie przyjaznej atmosfery; - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji; - służenie pomocą.
9.	<b>Umiejętności analityczne</b>	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.
10.	<b>Kreatywność</b>	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.

#### KRYTERIA DODATKOWE - pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: - 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.

3.	<b>Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowanie 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.
4.	<b>Zarządzanie informacją</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych 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.
5.	<b>Zarządzanie personelem</b>	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.
6.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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.
7.	<b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez: - 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; - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
8.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	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; - podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań; - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
9.	<b>Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; - rozważanie skutków podejmowanych decyzji; - podejmowanie decyzji w sprawach złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem; - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

10.	<b>Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji;</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami;</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu;</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji;</li> <li>- planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód;</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania;</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania;</li> <li>- analizowanie okoliczności zagrożeń.</li> </ul>
-----	------------------------------	---

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Część A**

.....  
( nazwa jednostki)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię .....  
Nazwisko .....  
Komórka organizacyjna .....  
Stanowisko .....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Część B**

Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	Sumienność
3.	Sprawność
4.	Bezstronność
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
6.	Planowanie i organizacja pracy
7.	Postawa etyczna
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
9.	Uprzejmość i życzliwość
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	Komunikacja pisemna
3.	Komunikatywność
4.	Umiejętność pracy w zespole
5.	Inicjatywa
6.	Samodzielność
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
8.	Pozytywne podejście do obywatela
9.	Umiejętności analityczne
10.	Kreatywność

Sporządzenie oceny nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy ocenającego na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis ocenającego)

Zostałam/em zapoznana/ny z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



## Część C

Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując że:

- 1) 0 pkt - niezadawalająco;
- 2) 1 pkt - dostatecznie;
- 3) 2 pkt - zadowalająco;
- 4) 3 pkt - poprawnie;
- 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
- 6) 5 pkt - wyróżniająco.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	
2.	Sumienność	
3.	Sprawność	
4.	Bezstronność	
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
6.	Planowanie i organizacja pracy	
7.	Postawa etyczna	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9.	Uprzejmość i życzliwość	
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	

Nr	Kryteria dodatkowe	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Komunikacja pisemna	
3.	Komunikatywność	
4.	Umiejętność pracy w zespole	
5.	Inicjatywa	
6.	Samodzielność	
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
8.	Pozytywne podejście do obywatela	
9.	Umiejętności analityczne	
10.	Kreatywność	

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

Ocena\*:

\*Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:

- ocena *bardzo dobra* – w przypadku uzyskania od 85 do 100 punktów ,
- ocena *dobra* – w przypadku uzyskania od 70 do 84 punktów,
- ocena *dostateczna* – w przypadku uzyskania od 55 do 69 punktów,
- ocena *negatywna* – w przypadku uzyskania 54 punktów i poniżej.

## Część D

### Wnioski dotyczące perspektywy pracownika.

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku                           | tak*<br>nie*                |
| 2) awansować na wyższe stanowisko                                | tak* (jakie?) .....<br>nie* |
| 3) przenieść na inne stanowisko                                  | tak* (jakie?) .....<br>nie* |
| 4) podwyższyć kategorię zaszeregowania                           | tak*<br>nie*                |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*<br>nie*                |

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

\* niepotrzebne skreślić

## Część E

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania od dokonanej oceny.

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) przysługuje Pani/Panu\* prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

## Część F

Zapoznałam/em się z oceną i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Potwierdzam odbiór kopii arkusza:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO  
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Część A**

.....  
( nazwa jednostki)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię .....  
Nazwisko .....  
Komórka organizacyjna .....  
Stanowisko .....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Część B**

Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	Sumienność
3.	Sprawność
4.	Bezstronność
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
6.	Planowanie i organizacja pracy
7.	Postawa etyczna
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
9.	Uprzejmość i życzliwość
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	Komunikacja werbalna
3.	Umiejętność negocjowania
4.	Zarządzanie informacją
5.	Zarządzanie personelem
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy
9.	Podjęmowanie decyzji
10.	Myślenie strategiczne

Sporządzenie oceny nastąpi w .....

.....  
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy ocenającego na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis ocenającego)

Zostałam/em zapoznana/ny z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując że:

- 1) 0 pkt - niezadawalająco;
- 2) 1 pkt - dostatecznie;
- 3) 2 pkt - zadowalająco;
- 4) 3 pkt - poprawnie;
- 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
- 6) 5 pkt - wyróżniająco.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	
2.	Sumienność	
3.	Sprawność	
4.	Bezstronność	
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
6.	Planowanie i organizacja pracy	
7.	Postawa etyczna	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9.	Uprzejmość i życzliwość	
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	

Nr	Kryteria dodatkowe	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Komunikacja werbalna	
3.	Umiejętność negocjowania	
4.	Zarządzanie informacją	
5.	Zarządzanie personelem	
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy	
9.	Podejmowanie decyzji	
10.	Myślenie strategiczne	

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

Ocena\*:

\*Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 85 do 100 punktów ,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 70 do 84 punktów,
- ocena dostateczna – w przypadku uzyskania od 55 do 69 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania 54 punktów i poniżej.

## Część D

### Wnioski dotyczące perspektywy pracownika.

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku                           | tak*<br>nie*                |
| 2) awansować na wyższe stanowisko                                | tak* (jakie?) .....<br>nie* |
| 3) przenieść na inne stanowisko                                  | tak* (jakie?) .....<br>nie* |
| 4) podwyższyć kategorię zaszeregowania                           | tak*<br>nie*                |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*<br>nie*                |

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

\* niepotrzebne skreślić

## Część E

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania od dokonanej oceny.

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) przysługuje Pani/Panu\* prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

## Część F

Zapoznałam/em się z oceną i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Potwierdzam odbiór kopii arkusza:

Gorzów Wlkp. ....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 70/W/2017  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 5 kwietnia 2017 r.

Gorzów Wlkp., dnia .....

Znak sprawy

**Pani/Pan**

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

#### **POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY**

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością Pani/Pana w pracy uniemożliwiającą sporządzenie oceny informuję, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:\*

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

*\*(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca dokonanie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego i zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny w terminie innym niż wyznaczony przez Oceniającego).*

.....  
( podpis oceniającego )