

ZARZĄDZENIE NR 539/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 17 grudnia 2018 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych -
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 32 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) w zw. z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do 31 stycznia 2019 r. w oparciu o skrócony arkusz oceny.

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

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

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

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

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 507/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 października 2009 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 638/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 grudnia 2010 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH -
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO SZCZECIN**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi – kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do kierowników:

- 1) o których mowa w ust. 1 zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy;
- 2) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin;
- 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) publicznych przedszkoli, szkół placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, zwany dalej: „regulaminem” określa:

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

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

2. Oceny zawierają propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego.

§ 3. 1. Wstępnej oceny pracownika dokonuje w porozumieniu z dyrektorem wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, zwanym dalej: „dyrektorem” właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji:

- a) Zastępca Prezydenta Miasta, zwany dalej „właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta”;
- b) Sekretarz Miasta.

2. Akceptacji wstępnej oceny dokonuje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta, zwany dalej „oceniającym”.

3. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „oceniającym”.

4. Właściwy Zastępca Prezydenta Miasta oraz dyrektor ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

5. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4. 1. Oceny dokonuje się co dwa lata.

2. Oceny przeprowadza się w miesiącach: wrzesień - październik za okres dwóch lat przypadających od 1 września roku, w którym dokonano poprzedniej oceny do 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena (ocena standardowa) z zastrzeżeniem ust. 4-7 i § 6 ust. 2.

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

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

5. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy ocena może być dokonana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, dyrektor w porozumieniu z właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 7.

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

8. W przypadkach wskazanych w ust. 4-6 dyrektor obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Jeden egzemplarz pisma dyrektor przekazuje do akt osobowych ocenianego.

9. Przepisy ust. 8 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2 i 5 z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub dyrektora albo właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

§ 5. Oceny sporządza się na podstawie sześciu kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Podjęmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	- to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
2.	Zarządzanie strategiczne	- to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju Miasta. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	- w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez wczesne rozpoznanie 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 aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi	- to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego z różnorodnymi podmiotami wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności	- to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Miasta i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać.

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

Rozdział 4

SPÓSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 6. 1. Ocena jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oceniająco-motywuującą, sporządzenie oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku, gdy oceniający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy stosuje się skrócony arkusz stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. Proces realizacji ocen obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez dyrektora każdemu ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny.
- 2) zwrot dyrektorowi przez ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
 - a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 10 ust. 1;
 - b) wpisaniu przez ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- 3) bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny;
- 4) przyznanie przez właściwego Zastępcę w porozumieniu z dyrektorem ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2;
- 5) przeprowadzenie rozmowy oceniającej w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez ocenianego arkusza z dokonaną samooceną, zgodnie z zasadami określonymi w § 9;
- 6) określenie:
 - a) poziomu oceny zgodnie z § 10 ust. 2 oraz przyznanie oceny zgodnie z § 10 ust. 3;
 - b) propozycji dotyczących indywidualnego programu doskonalenia zawodowego;
- 7) przekazanie przez dyrektora wstępnej oceny Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta celem jej akceptacji.

§ 8. 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7, dyrektor doręcza ocenę ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

§ 9. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 pkt 6, właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w porozumieniu z dyrektorem przeprowadzają rozmowę z ocenianym, zwaną dalej „rozmową oceniająco-motywuującą”.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniająco-motywuującej dyrektor informuje ocenianego z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa oceniająco-motywuująca obejmuje:

1) omówienie:

- a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny;
- b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków;
- c) sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny;
- e) kierunków dalszego rozwoju zawodowego;
- f) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- g) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany;

2) ustalenie celów i terminów ich osiągnięcia.

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

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

Rozdział 5

SKALA OCEN

§ 10. 1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:

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

2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:

- 1) **ekspercki** – jeżeli oceniany uzyskał od 27 do 30 punktów;
- 2) **biegły** – jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 26 punktów;
- 3) **na poziomie oczekiwań** – jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 20 punktów;
- 4) **podstawowy** – jeżeli oceniany uzyskał od 7 do 11 punktów;
- 5) **niezadowalający** – jeżeli oceniany uzyskał 6 punktów.

3. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:

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

Rozdział 6

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 11. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

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

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

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

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

Rozdział 7

DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 13. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

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

.....
(nazwa jednostki Gminy Miasto Szczecin)

Pan (i)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko ocenianego)

Powiadomienie o terminie oceny

1) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **w miesiącu**r.

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

z powodu

wyznaczam termin oceny na*
(miesiąc, rok)

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

wyznaczam termin oceny na
(miesiąc, rok)

za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

3) W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny

wyznaczam termin oceny na
(miesiąc, rok)

za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

4) W związku z otrzymaniem w dniu oceny negatywnej

wyznaczam termin ponownej oceny na
(miesiąc, rok)

za okres*
(powyżej 3 miesięcy)

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis dyrektora wydziału
sprawującego merytoryczny nadzór nad
jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin)

*właściwe wypełnić, niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:	
<p>.....</p> <p>(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin)</p>	<p>ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</p> <p>Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin</p>

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

standardowo
 znaczne pogorszenie efektywności pracy
 po uprzedniej ocenie negatywnej

Część C

Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

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

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.										
2.	Zarządzanie strategiczne - to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju Miasta. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.										
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez wczesne rozpoznanie 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 aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.										
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego z różnorodnymi podmiotami wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.										

5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Miasta i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać.											
6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb kierowanej jednostki. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.											
SUMA PUNKTÓW												

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

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

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

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

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

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

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

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

VI. Mocne strony ocenianego:

VII. Obszary do rozwoju lub zmiany:

Część D

Rozmowa oceniająco-motywująca

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

której

1) omówiono:

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

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

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- a) termin do
- b) termin do

Potwierdzamy:

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

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta
lub Sekretarza Miasta)

.....
(data i podpis dyrektora wydziału sprawującego
merytoryczny nadzór nad jednostką)

Część E

Ocena okresowa i jej poziom

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

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 27 do 30 punktów	Ekspercki	POZYTYWNA
	od 21 do 26 punktów	Biegły	
	od 12 do 20 punktów	Na poziomie oczekiwań	
	od 7 do 11 punktów	Podstawowy	
	6 punktów	Niezadawalający	NEGATYWNA

Część F

Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

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

Pozostałe:

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

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

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

Szczecin,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęćka oceniającego)

Część G

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

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

*niepotrzebne skreślić

Część H

Zapoznałam/-łem się:

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

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Znak sprawy:	
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	SKRÓCONY ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Część B

Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

Część C

Ocena wyników pracy i postawy ocenianego (wypełnia właściwy Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta)

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

.....
.....

Mocne strony ocenianego:

Obszary do rozwoju lub zmiany:

Część D

Rozmowa oceniająco-motywująca

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

której

1) omówiono:

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

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

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- c) termin do
- d) termin do

Potwierdzamy:

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

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta)

.....
(data i podpis dyrektora wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką)

Część E

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

Szczecin,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęćka oceniającego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

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

* niepotrzebne skreślić

Część G

Zapoznałam/-lem się:

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

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Szczecin,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1263406506

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 17 grudnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument