

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2022.559 z późn. zm.) oraz art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia”, stanowiący załącznik do Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

1. We wszystkich postępowaniach w sprawach okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia wszczętych i niezakończonych przed dniem 31 października 2022 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Osoby dokonujące ocen okresowych bezpośrednio podlegających im pracowników samorządowych, zobowiązują do zakończenia, w terminie do 31 października 2022 r., postępowań dotyczących ocen okresowych przewidzianych na 2022 rok.
3. Do wszystkich postępowań w sprawach przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia wszczętych po 31 października 2022 r. stosuje się Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 213/2009 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych z późniejszymi zmianami tj. Zarządzeniem nr 162/2016 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia

24 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

M. Prawy
mgr Mariusz Prochocinski
KZ-P-155

SEKRETARZ MIASTA
M. Kapusta
mgr Magdalena Kapusta

Regulamin
dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta Jarosławia

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

„Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia”, zwany dalej Regulaminem, określa okresy, za które sporządzana jest ocena okresowa i jej terminy, kryteria ocen cząstkowych, skalę ocen oraz sposób dokonywania ocen okresowych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 3) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Urzędzie,
- 4) ocenie okresowej, należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie,
- 5) oceniającym, należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego w strukturze organizacyjnej Urzędu, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej dokonanie oceny, osobę go zastępującą (wskazaną w opisie stanowiska pracy lub w odrębnym dokumencie),
- 6) ocenianym, należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie,
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura albo osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną,
- 8) Arkuszu, należy przez to rozumieć Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego.

§ 3.

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie.

2. Oceny okresowej nie dokonuje się w stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1:

- 1) zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy;
- 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Oceny okresowej dokonuje się na piśmie z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i zarazem nie przekraczając terminu ustawowego, zgodnie, z którym ocena ta musi być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata.

4. Ocena okresowa sporządzana jest przy pomocy Arkusza właściwego dla grupy pracowniczej, do której należy oceniany. Zostały wyróżnione następujące typy Arkuszy:

- 1) Arkusz oceny okresowej Sekretarza Miasta Jarosławia - typ A1, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) Arkusz oceny okresowej kierowniczych stanowisk urzędniczych (np. dyrektorzy bądź kierownicy wydziałów, biur i komórek równorzędnych Urzędu, w tym komendant Straży Miejskiej) - typ A2, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) Arkusz oceny okresowej samodzielnych jednoosobowych stanowisk urzędniczych (np. audytor wewnętrzny) - typ A3, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 4) Arkusz oceny okresowej stanowisk radców prawnych - typ A4, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu,
- 5) Arkusz oceny okresowej stanowisk urzędniczych innych niż w pkt 1) - 4) - typ A5, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.
- 6) Arkusz oceny okresowej stanowisk pomocniczych i obsługi - typ A6, stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu,

5. Ocena okresowa dotyczy wypełniania przez ocenianego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Oceny okresowej ocenianego dokonuje oceniający.

7. Oceniający dokonuje oceny okresowej przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego.

8. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny okresowej, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania tej oceny oraz zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów procesu dokonywania oceny okresowej.

9. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie współpracy z oceniającym w celu dokonania oceny okresowej.

Rozdział 2

Okresy i terminy dokonywania oceny okresowej

§ 4.

1. Ocena okresowa dokonywana jest raz do roku, w terminie najpóźniej do dnia 31 października, z wyjątkami dotyczącymi przypadków określonych w ust. 2-4, i jest oceną za okres pracy od daty przeprowadzenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, a także w razie zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena okresowa może być dokonana, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny okresowej upłynęło, co najmniej 6 miesięcy.
3. W przypadku przyznania ocenianemu oceny okresowej negatywnej, oceniający, nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny, wyznacza termin ponownej oceny okresowej, a dokonuje się jej nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Termin oceny okresowej określony w ust. 1 może ulec zmianie w szczególności w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy. W tym ostatnim przypadku oceniający zobowiązany jest dokonać oceny okresowej ocenianego w terminie sześciu tygodni od dnia powrotu tego ostatniego do pracy.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 2-4 oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, o terminie oceny okresowej, nie później niż na miesiąc przed terminem tej oceny. Jeden egzemplarz pisma oceniający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

§ 5.

1. Oceniający w celu dokonania oceny okresowej wyznacza termin rozmowy oceniającej i informuje o niej ocenianego, na co najmniej 2 tygodnie przed tym terminem.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują wypełnione Arkusze do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do dnia 10 listopada, a w szczególnych przypadkach w ciągu 10 dni od dnia dokonania oceny okresowej.

§ 6.

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny, na podstawie dostarczonych Arkuszy, sporządza całościowe zestawienie wyników ocen okresowych oraz dokonuje analizy zebranych informacji.
2. Arkusze podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

Rozdział 3

Kryteria, na podstawie, których sporządzana jest ocena okresowa

§ 7.

1. Oceniający dokonuje oceny okresowej stosując kryteria oceny określone dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.
2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe wybrane z wykazu kryteriów oceny okresowej pracowników samorządowych stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Kryteria obowiązkowe oceny są wyszczególnione w Arkuszach wzorcowych okresowych ocen pracowników samorządowych.
4. Ocena okresowa może uwzględniać kryteria dodatkowe, dopisane do Arkusza wzorcowego, związane z charakterem obowiązków wypełnianych przez ocenianego na zajmowanym stanowisku, o ile takowe kryteria zostały dla ocenianego ustalone w rozmowie oceniającej poprzedzającej oceniany okres pracy, przy czym łączna liczba kryteriów oceny nie może być większa niż 12, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Ocena Sekretarza Miasta Jarosławia, radców prawnych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi sporządzana jest wyłącznie na podstawie kryteriów obowiązkowych.

Rozdział 4

Sposób dokonywania oceny okresowej

§ 8.

Ocena okresowa jest procesem obejmującym samoocenę, rozmowę oceniającą oraz sporządzenie oceny okresowej na piśmie przy pomocy Arkusza.

§ 9

1. Proces dokonywania oceny okresowej w Urzędzie obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez oceniającego ocenianemu wydrukowanego Arkusza, oraz poinformowanie, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, o terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej,
- 2) zwrot Arkusza przez ocenianego w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, oceniałacemu, po uprzednim:
 - a) dokonaniu samooceny przez ocenianego polegającej na wpisaniu w odpowiedniej kolumnie ocen cząstkowych dla każdego z kryteriów oceny wyszczególnionych w Arkuszu, czy to wyłącznie obowiązkowych, czy też obowiązkowych i dodatkowych, jeśli te ostatnie występują, według skali ocen, o której jest mowa w § 11 ust. 1 i 2,
 - b) wpisaniu przez ocenianego do Arkusza innych wymaganych informacji,

- 3) przyznanie przez oceniającego ocenianemu ocen cząstkowych w odniesieniu do każdego z kryteriów wyszczególnionych w Arkuszu, czy to wyłącznie obowiązkowych, czy też obowiązkowych i dodatkowych, jeśli te ostatnie występują, według skali ocen, o której mowa w § 11 ust. 1 i 2, a ponadto dokonanie oceny postawy etycznej ocenianego,
 - 4) przeprowadzenie rozmowy oceniającej, zgodnie z zasadami określonymi w § 10, w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zwrotu Arkusza przez ocenianego;
 - 5) określenie przez oceniającego w stosunku do ocenianego:
 - a) perspektywy zawodowej, w oparciu o stwierdzony potencjał ocenianego, z wyłączeniem stanowisk Sekretarza Miasta Jarosławia i radcy prawnego,
 - b) celów wraz z terminami ich realizacji i zaleceń, co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego,
 - c) poziomu oceny okresowej zgodnie z zapisami § 11 ust. 3 i 4 oraz końcowej oceny okresowej, zgodnie z zapisem § 11 ust. 5,
 - 6) podpisanie przez oceniającego i ocenianego dwóch egzemplarzy wydruku Arkusza oceny okresowej.
2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie przerywa biegu procesu dokonywania oceny okresowej,

§ 10.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 9 pkt 5 i 6, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) omówienie:
 - a) sposobu wykonywania przez ocenianego, w okresie podlegającym ocenie okresowej, obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem, w szczególności, kryteriów oceny ujętych w Arkuszu właściwym dla grupy pracowniczej, do której zalicza się oceniany,
 - b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
 - c) sposobu realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie podlegającym ocenie okresowej, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
 - d) rozbieżności w zakresie ocen cząstkowych przyznanych w drodze samooceny i oceny oceniającego,
 - e) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany,
 - 2) zmiany, o ile zachodzi taka potrzeba, w zakresie kryteriów dodatkowych, które zostaną uwzględnione przy kolejnej ocenie okresowej,
 - 3) ustalenie, o ile zachodzi taka potrzeba, celów i terminów ich osiągnięcia oraz zaleceń, co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego,

- 4) perspektywy zawodowej ocenianego w oparciu o jego potencjał (nie dotyczy Sekretarza Miasta Jarosławia i radcy prawnego).
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić w formie dialogu, w trakcie, którego oceniający unika:
- 1) poddawania ocenie czy krytyce osobowości ocenianego,
 - 2) porównywania ocenianego do innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, poprzednich ocenach okresowych i zdaniu innych pracowników.

§ 11.

1. Ocena częściowa, tj. ocena przyznawana w odniesieniu do danego kryterium podczas samooceny i oceny, zostaje wybrana z następującej skali ocen:

Skala ocen częściowych	Warunki przyznania danej oceny częściowej
znacznie poniżej oczekiwań	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji.
poniżej oczekiwań	Częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.
na poziomie oczekiwań	Samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.
powyżej oczekiwań	Sprawna i bezbłędna realizacja zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

znacznie powyżej oczekiwań	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.
----------------------------	---

2. Ocenom częściowym, o których mowa w ust. 1, odpowiadają następujące wartości liczbowe:
 - 1) znacznie poniżej oczekiwań - 1;
 - 2) poniżej oczekiwań - 2;
 - 3) na poziomie oczekiwań - 3;
 - 4) powyżej oczekiwań - 4;
 - 5) znacznie powyżej oczekiwań - 5.
3. Końcowa wartość liczbową oceny okresowej to średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen częściowych przyznanych przez oceniającego. Końcowa ocena okresowa wyliczana jest z dokładnością do części setnych.
4. Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 przypisane do pięciu poziomów tej oceny zgodnie z następującą skalą:
 - 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
 - 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
 - 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
 - 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
 - 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.
5. Końcowa ocena okresowa pozytywna obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast negatywna wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.
6. W Arkuszu (w części E: Podsumowanie oceny okresowej pracownika samorządowego) oceniający zaznacza czy końcowa ocena okresowa jest pozytywna czy negatywna.
7. Oceniający, po zakończeniu rozmowy oceniającej, wprowadza ewentualne zmiany do Arkusza w wersji elektronicznej i dokonuje jego wydruku w dwóch egzemplarzach, a następnie przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz Arkusza zawierający m.in. klauzulę o przysługującym ocenianemu prawie do odwołania od oceny.
8. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną okresową zawartą w wydrukowanym Arkuszu oraz poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach Arkusza, z których jeden, jest przekazywany ocenianemu, a drugi do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział 4

Tryb odwołania od oceny

§ 12.

Ocenianemu od dokonanej oceny okresowej przysługuje odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia wręczenia oceny.

§ 13.

1. Odwołanie do Burmistrza składa się za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia.
2. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania przez ocenianego.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Burmistrz podejmuje decyzję o zmianie bądź anulowaniu oceny okresowej i poleca dokonanie jej ponownie we wskazanym terminie.
4. Zmiana oceny okresowej dokonywana jest przez oceniającego.
5. Dokonanie ponownej oceny okresowej następuje zgodnie z zapisami w § 7 do 11.
6. W przypadku nieuwzględnienia odwołania, Burmistrz utrzymuje w mocy ocenę okresową przyznaną przez oceniającego.
7. W razie przyznania negatywnej oceny okresowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej zgodnie z niniejszym Regulaminem, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Uzyskanie ponownej oceny okresowej negatywnej przez ocenianego skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Za terminowe przeprowadzenie ocen okresowych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Kwestie dotyczące ocen okresowych pracowników Urzędu, nieuregulowane niniejszym zarządzeniem rozstrzyga Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Urząd Miasta Jarosławia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A1 wzór Sekretarz Miasta Jarosławia
--------------------------------	---

CZEŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*
.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZEŚĆ B

OKRES ZA KTÓRY OCENA OKRESOWA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZEŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) 	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.
---	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny częściowej dla danego kryterium:

1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji,

2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria obowiązkowe	Samoocena częściowa ocenianego	Ocena częściowa oceniającego
<p>1. Zarządzanie strategiczne to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu, jego otoczenia oraz przyjętej strategii rozwoju Miasta. To umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów poprzez analizowanie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie najważniejszych dla Urzędu potrzeb i kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie sposobów rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie szans i zagrożeń rozwojowych.</p>		
<p>2. Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów to umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozpoznaniu istoty problemu, ustaleniu jego przyczyn/y oraz rozważeniu możliwych skutków, w szczególności w przypadku decyzji obciążonych elementem ryzyka, przy równoczesnym zachowaniu świadomości przyjmowania odpowiedzialności za skutki podjętych rozstrzygnięć. Jeśli chodzi o skuteczne rozwiązywanie problemów, to opiera się ono często na zdolności do wyjścia poza podejście rutynowe, powielające głównie wcześniej stosowane praktyki.</p>		
<p>3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych to umiejętność wyboru właściwych działań w warunkach nieoczekiwanego rozwoju wydarzeń, silnego stresu, pod presją czasu i odpowiedzialności za ludzi, mienie czy środki finansowe m.in. poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przewidywanie możliwości zaistnienia różnorodnych zagrożeń i przygotowanie scenariuszy działania minimalizujących ich skutki, 2) wczesne rozpoznanie symptomów potencjalnych sytuacji kryzysowych; 3) szybkie i rzetelne informowanie wszystkich osób w Urzędzie, które z racji kompetencji i odpowiedzialności powinny wiedzieć o zaistnieniu i skali kryzysu w danym obszarze oraz tych, które mogą pomóc w jego zażegnaniu, 4) niezwłoczne podjęcie niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie kryzysu we własnym zakresie i, jeśli jest to konieczne, we współpracy z innymi podmiotami, 5) elastyczne dostosowywanie poczynań do zmieniających się warunków, 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości móc im skutecznie zapobiegać. 		
<p>4. Umiejętność prowadzenia negocjacji to zdolność do osiągnięcia efektów negocjacji najlepszych z punktu widzenia interesów pracodawcy – Urzędu Miasta Jarosław, jak również Gminy Miasto Jarosław poprzez właściwe zdefiniowanie przedmiotu negocjacji oraz korzyści i zagrożeń dla uczestniczących stron. To odpowiednie stosowanie technik negocjacyjnych, konstruktywna i asertywna komunikacja oraz skoncentrowanie się na</p>		

wspólnych celach i korzyściach, tak aby doprowadzić do znalezienia rozwiązań korzystnych dla uczestników w negocjacji.		
5. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Jarosław w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu lub innymi podmiotami zewnętrznymi to umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi UMJ oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław i wieloma innymi, różnorodnymi podmiotami zewnętrznymi przy często koniecznym wspólnym wykonywaniu zadań, np. w ramach projektów europejskich.		
6. Zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym motywowanie i wspieranie pracowników to umiejętność: 1) efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich pracownikom z wykorzystaniem ich indywidualnych możliwości, 2) jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń i pomysłów, 3) monitorowania realizacji pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami, 4) przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych, jak niestandardowych zadań, 5) wpływania na innych i sprawowania skutecznego nadzoru w sytuacjach tego wymagających, 6) udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań, 7) motywowania finansowego i niefinansowego pracowników, 8) rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy, 9) wspierania rozwoju pracowników poprzez określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 10) traktowania pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcania ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 11) docenienia osiągnięć pracowników oraz dopingowanie do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, 12) wspierania pracowników w realizacji trudnych zadań i w trudnych dla nich sytuacjach.		
7. Zarządzanie informacją to umiejętność pozyskiwania oraz przekazywania danych, które mogą być także potrzebne innym osobom w Urzędzie i w istotny sposób wpływać na ich działania czy podejmowanie decyzji w ich obszarach kompetencji. Dotyczy ona także przekazywania informacji i czynienia niezbędnych uzgodnień w sytuacji, w której planowane przez pracownika poczynania będą w istotny sposób wpływały na poczynania innych komórek Urzędu.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen cząstkowych)		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania (jakie i kiedy - wpisuje oceniany)

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Realizacja celów ustalonych w ostatniej ocenie okresowej

(oceniany podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie okresowej (do wpisania z części D Arkusza) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel tak nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów w pełni, należy podać przyczyny, 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)* i odniesione korzyści *(np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności)*:

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego *(wypełnia oceniający)*

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do nabycia bądź doskonalenia przez ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

Część D

Rozmowa oceniająca *(wypełnia oceniający)*

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego,
- b) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia *(udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego* *(samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):*

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2
- e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbową oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to *(należy podkreślić odpowiednią ocenę)*:

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

W wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik samorządowy uzyskał końcową ocenę okresową *(należy podkreślić odpowiedni punkt)*

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny okresowej, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

Urząd Miasta Jarosławia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A2 wzór Kierownicze stanowisko urzędnicze
--------------------------------	--

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*
.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZĘŚĆ B

OKRES ZA KTÓRY OCENA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZĘŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) 	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.
---	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny częściowej dla danego kryterium:

1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji;

2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria obowiązkowe (1-7) i dodatkowe (max. 5)	Samoocena częstkowa oceniającego	Ocena częstkowa oceniającego
1. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów to umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozpoznaniu istoty problemu, ustaleniu jego przyczyn/y oraz rozważeniu możliwych skutków, w szczególności w przypadku decyzji obarczonych elementem ryzyka, przy równoczesnym zachowaniu świadomości przyjmowania odpowiedzialności za skutki podjętych rozstrzygnięć. Jeśli chodzi o skuteczne rozwiązywanie problemów, to opiera się ono często na zdolności do wyjścia poza podejście rutynowe, powielające głównie wcześniej stosowane praktyki.		
2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych to umiejętność wyboru właściwych działań w warunkach nieoczekiwanego rozwoju wydarzeń, silnego stresu, pod presją czasu i odpowiedzialności za ludzi, mienie czy środki finansowe m.in. poprzez: 1) przewidywanie możliwości zaistnienia różnorodnych zagrożeń i przygotowanie scenariuszy działania minimalizujących ich skutki, 2) wczesne rozpoznanie symptomów potencjalnych sytuacji kryzysowych, 3) szybkie i rzetelne informowanie wszystkich osób w Urzędzie, które z racji kompetencji i odpowiedzialności powinny wiedzieć o zaistnieniu i skali kryzysu w danym obszarze oraz tych, które mogą pomóc w jego zażegnaniu, 4) niezwłoczne podjęcie niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie kryzysu we własnym zakresie i, jeśli jest to konieczne, we współpracy z innymi podmiotami, 5) elastyczne dostosowywanie poczynań do zmieniających się warunków, 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości móc im skutecznie zapobiegać.		
3. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Jarosław w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu lub innymi podmiotami zewnętrznymi to umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi UMJ oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław i wieloma innymi, różnorodnymi podmiotami zewnętrznymi przy często koniecznym wspólnym wykonywaniu zadań, np. w ramach projektów europejskich.		
4. Planowanie i ustalanie priorytetów, organizowanie pracy i egzekwowanie wykonania zleconych zadań to umiejętność przemyślanego, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji, precyzyjnego, realistycznego i z odpowiednim wyprzedzeniem zaplanowania zadań do wykonania przez daną komórkę organizacyjną. To zdolność do właściwego ustalania priorytetów, tworzenia alternatywnych scenariuszy działania i harmonogramów wykonawczych, organizowania odpowiednich form realizacji zadań, jak również do elastycznego reagowania w sytuacji zaistnienia nieprzewidzianych		

okoliczności. Obejmuje dodatkowo skuteczną kontrolę i egzekwowanie zleconych podwładnym zadań.		
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym motywowanie i wspieranie pracowników to umiejętność: 1) efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich pracownikom z wykorzystaniem ich indywidualnych możliwości, 2) jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń i pomysłów, 3) monitorowania realizacji pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami, 4) przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych, jak niestandardowych zadań, 5) wpływania na innych i sprawowania skutecznego nadzoru w sytuacjach tego wymagających, 6) udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań, 7) motywowania finansowego i niefinansowego pracowników, 8) rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy, 9) wspierania rozwoju pracowników poprzez określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 10) traktowania pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcania ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 11) docenienia osiągnięć pracowników oraz dopingowanie do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, 12) wspierania pracowników w realizacji trudnych zadań i w trudnych dla nich sytuacjach.		
6. Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności , czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.		
7. Zarządzanie informacją to umiejętność pozyskiwania oraz przekazywania informacji, które mogą być także potrzebne innym osobom w Urzędzie i w istotny sposób wpływać na ich działania czy podejmowanie decyzji w ich obszarach kompetencji. Dotyczy ona także przekazywania informacji i czynienia niezbędnych uzgodnień w sytuacji, w której planowane przez pracownika poczynania będą w istotny sposób wpływały na poczynania innych komórek Urzędu.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen cząstkowych)		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania (jakie i kiedy - wpisuje oceniany)

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Zrealizowanie celów ustalonych w ostatniej ocenie okresowej

(oceny podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie okresowej (do wpisania z części D Arkusza) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel tak nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów w pełni, należy podać przyczyny, 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)* i odniesione korzyści *(np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności)*:

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do nabycia bądź doskonalenia przez ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VIII. Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

(wypełnia oceniający podkreślając odpowiednią opcję i wpisując ew. wyjaśnienia)

1. awans poziomy *(np. powierzenie dodatkowych zadań istotnych z punktu widzenia Urzędu, gminy)*
.....
2. inne propozycje *(np. wykorzystaniu posiadanej wiedzy w charakterze eksperta)*
.....

Uwagi

.....
.....

Część D

Rozmowa oceniająca

(wypełnia oceniający)

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego,

- b) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- f) perspektywę zawodową ocenianego w oparciu o jego potencjał,

2) nie wprowadzono/wprowadzono (niepotrzebne skreślić) zmiany w zakresie dodatkowych kompetencji pracownika podlegających kolejnej ocenie okresowej; dodatkowe kompetencje obejmują po zmianie:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia (udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego (samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2
- e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbową oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to (należy podkreślić odpowiednią ocenę):

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań

- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

Tym samym oceniany pracownik samorządowy uzyskał ocenę końcową (*należy podkreślić odpowiedni punkt*)

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny okresowej, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

Urząd Miasta Jarostawia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A3 wzór Samodzielne jednoosobowe stanowiska urzędnicze
--------------------------------	--

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*
.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZĘŚĆ B

OKRES ZA KTÓRY OCENA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZĘŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) 	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.
--	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny częściowej dla danego kryterium:

- 1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji,
- 2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,
- 3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,
- 4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,
- 5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria obowiązkowe (1-6) i dodatkowe (max. 6)	Samoocena częstkowa oceniającego	Ocena częstkowa oceniającego
1. Samodzielnosc w wykonywaniu powierzonych zadań to zdolność do niezależnego od pomocy innych wyszukiwania i zdobywania potrzebnych informacji, wybór właściwych rozwiązań oraz podejmowanie działań pozwalających na skuteczne i poprawne realizowaniu obowiązków na danym stanowisku.		
2. Planowanie, ustalanie priorytetów, organizowanie pracy i realizowanie zadań to umiejętność przemyślanego, precyzyjnego i realistycznego zaplanowania zadań do wykonania na danym stanowisku, określenia ich hierarchii ważności, zorganizowania pracy własnej pracownika, tak aby zapewnić terminowe wykonanie zadań w wypracowany przez siebie sposób oraz mieć na uwadze niezbędny przepływ informacji o podejmowanych działaniach. To także zdolność do elastycznej zmiany planów w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.		
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław lub innymi podmiotami zewnętrznymi to umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi UMJ oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław i wieloma innymi, różnorodnymi podmiotami zewnętrznymi przy często koniecznym wspólnym wykonywaniu zadań, np. w ramach projektów europejskich.		
4. Zarządzanie informacją to umiejętność pozyskiwania oraz przekazywania informacji, które mogą być także potrzebne innym osobom w Urzędzie i w istotny sposób wpływać na ich działania czy podejmowanie decyzji w ich obszarach kompetencji. Dotyczy ona także przekazywania informacji i czynienia niezbędnych uzgodnień w sytuacji, w której planowane przez pracownika poczynania będą w istotny sposób wpływały na poczynania innych komórek Urzędu.		
5. Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności , czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.		
6. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów to umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozpoznaniu istoty problemu, ustaleniu jego przyczyn/y oraz rozważeniu możliwych skutków, w szczególności w przypadku decyzji obarczonych elementem ryzyka, przy równoczesnym zachowaniu świadomości przyjmowania odpowiedzialności za skutki podjętych rozstrzygnięć. Jeśli chodzi o skuteczne rozwiązywanie problemów, to opiera się		

ono często na zdolności do wyjścia poza podejście rutynowe, powielające głównie wcześniej stosowane praktyki.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen cząstkowych)		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania (jakie i kiedy - wpisuje oceniany)

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Zrealizowanie celów ustalonych w ostatniej ocenie okresowej

(oceniany podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cell/cele ustalone podczas poprzedniej ocenie okresowej (do wpisania z części D Arkusza) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel tak nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów w pełni, należy podać przyczyny, 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) i odniesione korzyści (np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności):

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego (wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do nabycia bądź doskonalenia przez ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VIII. Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

(wypełnia oceniający podkreślając odpowiednią opcję i wpisując ew. wyjaśnienia)

- osoba właściwa dla pracy na zajmowanym stanowisku
- możliwość lepszego wykorzystania w innej komórce organizacyjnej Urzędu
- kandydat/ka do awansu pionowego

Uwagi

.....
.....

Część D

Rozmowa oceniająca

(wypełnia oceniający)

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego,
- b) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- f) perspektywę zawodową ocenianego w oparciu o jego potencjał,

2) nie wprowadzono/wprowadzono (niepotrzebne skreślić) zmiany w zakresie dodatkowych kompetencji pracownika podlegających kolejnej ocenie okresowej; dodatkowe kompetencje obejmują po zmianie:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia (udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia, co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego (samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2
- e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

IX. Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbową oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to *(należy podkreślić odpowiednią ocenę)*:

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

W wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik samorządowy uzyskał końcową ocenę okresową *(należy podkreślić odpowiedni punkt)*

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny okresowej, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

Urząd Miasta Jarosławia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A4 wzór Radca prawny
------------------------------------	---

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*

.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZĘŚĆ B

OKRES ZA KTÓRY OCENA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZĘŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) 	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.
--	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny częściowej dla danego kryterium:

1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji,

2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria obowiązkowe	Samoocena częściowa ocenianego	Ocena częściowa oceniającego
1. Planowanie, ustalanie priorytetów, organizowanie pracy i realizowanie zadań to umiejętność przemyślanego, precyzyjnego i realistycznego zaplanowania zadań do wykonania na danym stanowisku, określenia ich hierarchii ważności, zorganizowania pracy własnej pracownika, tak aby zapewnić terminowe wykonanie zadań w wypracowany przez siebie sposób oraz mieć na uwadze niezbędny przepływ informacji o podejmowanych działaniach. To także zdolność do elastycznej zmiany planów w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.		
2. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań to zdolność do niezależnego od pomocy innych wyszukiwania i zdobywania potrzebnych informacji, wybór właściwych rozwiązań oraz podejmowanie działań pozwalających na skuteczne i poprawne realizowaniu obowiązków na danym stanowisku.		
3. Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych to umiejętność właściwego postępowanie z klientami wewnętrznymi (pracownicy urzędu, członkowie zespołów zadaniowych i komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMJ) i zewnętrznymi (sądy, inne podmioty), co oznacza obsługę w sposób profesjonalny, zgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami, terminowy i kulturalny. Opiera się na umiejętności rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywaniu zainteresowania klientem, umiejętności dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta i asertywnego zachowywania się nawet w trudnych sytuacjach.		
4. Zarządzanie informacją to umiejętność pozyskiwania oraz przekazywania informacji, które mogą być także potrzebne innym osobom w Urzędzie i w istotny sposób wpływać na ich działania czy podejmowanie decyzji w ich obszarach kompetencji. Dotyczy ona także przekazywania informacji i czynienia niezbędnych uzgodnień w sytuacji, w której planowane przez pracownika poczynania będą w istotny sposób wpływały na poczynania innych komórek Urzędu.		
5. Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności , czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.		
6. Umiejętność pracy pod presją wskazuje w jakim stopniu pracownik potrafi zapanować nad stresem oraz szybko i efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok spraw) podejmując racjonalne i w razie konieczności niestandardowe		

działania, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków, a także asertywnie komunikując wyznaczonej osobie potencjalne zagrożenie nadmiernym obciążeniem, tak aby nie dopuścić do eskalacji problemu.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA <i>(średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen cząstkowych)</i>		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania *(jakie i kiedy - wpisuje oceniany)*

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Zrealizowane cele ustalone w ostatniej ocenie okresowej
(oceniący podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie okresowej *(do wpisania z części D Arkusza)* został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel..... tak nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów w pełni, należy podać przyczyny, 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)* i odniesione korzyści *(np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności):*

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego
(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do nabycia bądź doskonalenia przez ocenianego
(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

Część D

Rozmowa oceniająca

(wypełnia oceniający)

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego),
- b) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności
(wypełnia oceniany):
.....
.....

- f) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- g) perspektywę zawodową ocenianego w oparciu o jego potencjał,

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia (udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego (samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2
- e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

IX. Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbowa oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to *(należy podkreślić odpowiednią ocenę)*:

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

W wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik samorządowy uzyskał końcową ocenę okresową *(należy podkreślić odpowiedni punkt)*

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny okresowej, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

Urząd Miasta Jarosławia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A5 wzór Stanowisko urzędnicze
--------------------------------	--

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*

.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko ocenającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZĘŚĆ B

OKRES ZA KTÓRY OCENA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZĘŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) 	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.
--	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny cząstkowej dla danego kryterium:

1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji,

2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria Obowiązkowe (1-6) i dodatkowe (max. 6)	Samoocena cząstkowa oceniającego	Ocena cząstkowa oceniającego
1. Wiedza specjalistyczna z zakresu realizowanych zadań , czyli wiedza (za wyjątkiem prawnej), często z kilku dziedzin np. budowy i remontu budynków, drogownictwa, kanalizacji, urbanistyki i architektury, opieki społecznej, ochrony środowiska, czy zieleni miejskiej, niezbędna do merytorycznego załatwiania spraw w ramach powierzonych zadań.		
2. Znajomość i stosowanie przepisów prawa , czyli znajomość aktualnego stanu prawa w obszarze związanym z zakresem powierzonych obowiązków oraz umiejętność poprawnego stosowania obowiązujących przepisów w odniesieniu do prowadzonych spraw.		
3. Poprawne i terminowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności to wykonywanie zadań przypisanych do danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami) i oczekiwaniami określonymi przez przełożonego, dbanie o jakość i terminowość wykonania zadań..		
4. Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych to umiejętność właściwego postępowanie z klientami wewnętrznymi (pracownicy urzędu, członkowie zespołów zadaniowych i komórki organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMJ) i zewnętrznymi (sądy, obywatele, inne podmioty), co oznacza obsługę w sposób profesjonalny, zgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami, terminowy i kulturalny. Opiera się na umiejętności rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywaniu zainteresowania klientem, umiejętności dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta i asertywnego zachowywania się nawet w trudnych sytuacjach.		
5. Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności , czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.		
6. Współpraca i funkcjonowanie w zespole to umiejętność opierająca się m.in. na zrozumieniu punktów widzenia i poglądów innych, na kulturze osobistej, otwartości, rzeczowym, a nie emocjonalnym podejściu do relacji w zespole, kontrolowaniu swoich zachowań i asertywnym okazywaniu reakcji, dążeniu do łagodzenia napięć i poprawy efektów wspólnej pracy.		
7.		
8.		

9.		
10.		
11.		
12.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen cząstkowych)		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania (jaki i kiedy - wpisuje oceniany)

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Zrealizowanie celów ustalonych w ostatniej ocenie okresowej

(oceniany podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie okresowej (do wpisania z części D Arkusza) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel tak nie

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

.....
.....

V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej

(wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe (np. samokształcenie, udział w konferencji, praca w zespole zadaniowym) i odniesione korzyści (np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności):

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do nabycia bądź doskonalenia przez ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.

2.
3.

VIII. Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

(wypełnia oceniający podkreślając odpowiednią opcję i wpisując ew. wyjaśnienia)

- osoba właściwa dla pracy na zajmowanym stanowisku
- możliwość lepszego wykorzystania w innej komórce organizacyjnej Urzędu
- kandydat/ka do awansu pionowego

Uwagi

.....
.....

Część D

Rozmowa oceniająca

(wypełnia oceniający)

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego,
- b) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- f) perspektywę zawodową ocenianego w oparciu o jego potencjał,

2) nie wprowadzono/wprowadzono (niepotrzebne skreślić) zmiany w zakresie dodatkowych kompetencji pracownika podlegających kolejnej ocenie okresowej; dodatkowe kompetencje obejmują po zmianie:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

3) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia (udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego (samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2

e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

IX. Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbową oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to *(należy podkreślić odpowiednią ocenę)*:

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

W wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik samorządowy uzyskał końcową ocenę okresową *(należy podkreślić odpowiedni punkt)*

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

Urząd Miasta Jarosławia	ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO Typ A6 wzór Stanowisko pomocnicze/obsługi
--------------------------------	---

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe/stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)*

.....

Data zatrudnienia w Urzędzie

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego

Komórka organizacyjna

Stanowisko

CZĘŚĆ B

OKRES ZA, KTÓRY OCENA JEST SPORZĄDZANA

Ocena za okres od do

DANE DOTYCZĄCE OSTATNIEJ OCENY OKRESOWEJ

Data podpisania Arkusza oceny okresowej przez ocenianego

Rodzaj oceny okresowej *(pozytywna/negatywna)*

Uwagi

CZĘŚĆ C

SAMOOCENA ORAZ OCENA WYNIKÓW PRACY I POSTAWY OCENIANEGO

<p>I. Postawa etyczna <i>(oceniający podkreśla wybraną ocenę)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowa • z zastrzeżeniami (wskazać jakie) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.</p>
---	---

II. Samoocena/ocena pracownika samorządowego

Skala ocen i warunki przyznania określonej wartości liczbowej samooceny/oceny częściowej dla danego kryterium:

1 - **znacznie poniżej oczekiwań**, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji, do której odnosi się dane kryterium. Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach tej kompetencji,

2 - **poniżej oczekiwań**, co oznacza częściowo udane próby zachowania się w oczekiwany sposób, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i właściwe ich wykonywanie na oczekiwanym poziomie w przypadku stałego monitoringu/kontroli. Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

3 - **na poziomie oczekiwań**, co oznacza samodzielne i poprawne wykonywanie zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, ale problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji. Oceniany spełnia wszystkie stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium;

4 - **powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań na oczekiwanym poziomie kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, jak również radzenie sobie z zadaniami trudnymi. Pracownicy 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. Oceniany często przekracza stawiane mu oczekiwania w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium,

5 - **znacznie powyżej oczekiwań**, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji, do której odnosi się dane kryterium, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie tej kompetencji. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z daną kompetencją. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania. Oceniany często i znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach kompetencji, do której odnosi się dane kryterium.

Kryteria obowiązkowe	Samoocena częściowa ocenianego	Ocena częściowa oceniającego
1. Poprawne i terminowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności to wykonywanie zadań przypisanych do danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami) i oczekiwaniami określonymi przez przełożonego, dbanie o jakość i terminowość wykonania zadań.		
2. Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności , czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.		
3. Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych to umiejętność właściwego postępowanie z klientami wewnętrznymi (pracownicy urzędu, członkowie zespołów zadaniowych i komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMJ) i zewnętrznymi (sądy, obywatele, inne podmioty), co oznacza obsługę w sposób profesjonalny, zgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami, terminowy i kulturalny. Opiera się na umiejętności rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywaniu zainteresowania klientem, umiejętności dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta i asertywnego zachowywania się nawet w trudnych sytuacjach.		
4. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań to zdolność do niezależnego od pomocy innych wyszukiwania i zdobywania potrzebnych informacji, wybór właściwych rozwiązań oraz podejmowanie działań pozwalających na skuteczne i poprawne realizowaniu obowiązków na danym stanowisku.		
5. Współpraca i funkcjonowanie w zespole to umiejętność opierająca się m.in. na zrozumieniu punktów widzenia i poglądów innych, na kulturze osobistej, otwartości, rzeczowym, a nie emocjonalnym podejściu do relacji w zespole, kontrolowaniu swoich zachowań i asertywnym okazywaniu reakcji, dążeniu do łagodzenia napięć i poprawy efektów wspólnej pracy.		
KOŃCOWA WARTOŚĆ LICZBOWA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna liczbowej wartości ocen częściowych)		

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania (jakie i kiedy - wpisuje oceniany)

1. zainicjowanie
2. wdrożenie
3. udział w
4. inne osiągnięcia

IV. Zrealizowanie celów ustalonych w ostatniej ocenie okresowej

(oceniający podkreśla odpowiednie opcje i ew. wpisuje niezbędne wyjaśnienia)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie okresowej (do wpisania z części D Arkusza) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

1. cel tak nie
2. cel tak nie

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

.....

V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej

(wypełnia oceniający)

Działania rozwojowe (np. udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym) i odniesione korzyści (np. szersze postrzeganie problemu, nabycie nowych umiejętności):

1.
2.
3.

VI. Mocne strony ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VII. Kompetencje do uzyskania bądź doskonalenia przez ocenianego

(wypełnia oceniający)

1.
2.
3.

VIII. Perspektywa zawodowa w oparciu o potencjał ocenianego

(wypełnia oceniający podkreślając odpowiednią opcję i wpisując ew. wyjaśnienia)

- osoba właściwa dla pracy na zajmowanym stanowisku
- możliwość lepszego wykorzystania (np. powierzenie bardziej złożonych zadań, przejście do innej komórki organizacyjnej Urzędu)
- kandydat/ka do awansu pionowego w ramach kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi

Uwagi

.....
.....

Część D

Rozmowa oceniająca

(wypełnia oceniający)

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której:

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w podanym okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem oceny poziomu kompetencji wymaganych od ocenianego,
- b) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów i zaleceń rozwojowych w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te i zalecenia zostały określone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- f) perspektywę zawodową ocenianego w oparciu o jego potencjał,

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia (udział w szkoleniach, kursach – maksymalnie 2 cele) oraz zalecenia co do kierunków dalszego rozwoju zawodowego (samokształcenie, udział w zespołach zadaniowych, inne):

- a) cel 1 termin do.....
- b) cel 2 termin do
- c) zalecenie 1
- d) zalecenie 2
- e) zalecenie 3

Część E

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

IX. Końcowa ocena okresowa pracownika samorządowego

(wypełnia oceniający uwzględniając skalę określającą poziom oceny okresowej i warunki uzyskania końcowej oceny okresowej pozytywnej bądź negatywnej pracownika)

Końcowa ocena okresowa obejmuje wartości liczbowe od 1,00 do 5,00 uporządkowane w następującej skali:

- 1) od 1,00 do 1,79 - ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań;
- 2) od 1,80 do 2,49 - ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań;
- 3) od 2,50 do 3,49 - ocena okresowa na poziomie oczekiwań;
- 4) od 3,50 do 4,49 - ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań;
- 5) od 4,50 do 5,00 - ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań.

Końcowa ocena okresowa **pozytywna** obejmuje wartości liczbowe z przedziału od 1,80 do 5,00, natomiast **negatywna** wartości liczbowe z przedziału od 1,00 do 1,79.

Końcowa wartość liczbowa oceny okresowej pracownika samorządowego wyniosła (Część C pkt II), co oznacza, że jest to *(należy podkreślić odpowiednią ocenę)*:

- ocena okresowa znacznie poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa poniżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa na poziomie oczekiwań
- ocena okresowa powyżej poziomu oczekiwań
- ocena okresowa znacznie powyżej poziomu oczekiwań

W wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik samorządowy uzyskał końcową ocenę okresową *(należy podkreślić odpowiedni punkt)*

a) pozytywną

b) negatywną

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- zapoznanie się ocenianego z treścią niniejszej oceny okresowej, a w szczególności ustalonymi celami i terminami ich osiągnięcia oraz zaleceniami rozwojowymi,
- poinformowanie ocenianego o możliwości złożenia odwołania na piśmie od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia wręczenia oceny za pośrednictwem Sekretarza Miasta Jarosławia,
- otrzymanie jednego egzemplarza wydruku oceny przez ocenianego.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczęć oceniającego

.....
(pieczęć wydziału/biura/komórki równorzędnej)

Pan (i)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko ocenianego)

Powiadomienie o terminie oceny okresowej

1) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny okresowej za okres od r.
do r. w **miesiącu** r. z powodu

.....
..

wyznaczam termin oceny na *
(miesiąc, rok)

2) W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy/ zmianą stanowiska pracy,
wiążącą się z istotną zmianą zakresu czynności* oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od
dokonania poprzedniej oceny

wyznaczam termin oceny okresowej na *
(miesiąc, rok)

za okres *
(co najmniej 6 miesięcy)

3) W związku z otrzymaniem w dniu oceny okresowej
negatywnej

wyznaczam termin oceny kresowej na *
(miesiąc, rok)

za okres *
(od 3 do 6 miesięcy od daty poprzedniej oceny)

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data, podpis i pieczęć oceniającego)

*właściwe wypełnić, niepotrzebne skreślić

Wykaz kryteriów oceny pracowników samorządowych

1. **Zarządzanie strategiczne** to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu, jego otoczenia oraz przyjętej strategii rozwoju Miasta. To umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów poprzez analizowanie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie najważniejszych dla Urzędu potrzeb i kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie sposobów rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie szans i zagrożeń rozwojowych.
2. **Wiedza specjalistyczna z zakresu realizowanych zadań**, czyli wiedza (za wyjątkiem prawnej), często z kilku dziedzin np. budowy i remontu budynków, drogownictwa, kanalizacji, urbanistyki i architektury, opieki społecznej, ochrony środowiska, czy zieleni miejskiej, niezbędna do merytorycznego załatwiania spraw w ramach powierzonych zadań.
3. **Znajomość i stosowanie przepisów prawa**, czyli znajomość aktualnego stanu prawa w obszarze związanym z zakresem powierzonych obowiązków oraz umiejętność poprawnego stosowania obowiązujących przepisów w odniesieniu do prowadzonych spraw.
4. **Poprawne i terminowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności** to wykonywanie zadań przypisanych do danego stanowiska zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, procedurami, zasadami) i oczekiwaniami określonymi przez przełożonego, dbanie, o jakość i terminowość wykonania zadań.
5. **Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych** to umiejętność właściwego postępowanie z klientami wewnętrznymi (pracownicy urzędu, członkowie zespołów zadaniowych i komórek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UMJ) i zewnętrznymi (sądy, obywatele, inne podmioty), co oznacza obsługę w sposób profesjonalny, zgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami, terminowy i kulturalny. Opiera się na umiejętności rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin, wykazywaniu zainteresowania klientem, umiejętności dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta i asertywnego zachowywania się nawet w trudnych sytuacjach.
6. **Motywacja do pracy i zaangażowanie w nią, poczucie odpowiedzialności**, czyli gotowość do angażowania się w wypełnianie swoich obowiązków. Wyraża się pozytywnym podejściem do wykonywanej pracy, otwartością na nowe wyzwania, a także poczuciem odpowiedzialności za powierzone zadania. Na osobie spełniającej to kryterium można polegać, utożsamia się ona z celami Urzędu.
7. **Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów** to umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozpoznaniu istoty problemu, ustaleniu jego przyczyn/y oraz rozważeniu możliwych skutków, w szczególności w przypadku decyzji obarczonych elementem ryzyka, przy równoczesnym zachowaniu świadomości przyjmowania odpowiedzialności za skutki podjętych rozstrzygnięć. Jeśli chodzi o skuteczne rozwiązywanie problemów, to opiera się ono często na zdolności do wyjścia poza podejście rutynowe, powielające głównie wcześniej stosowane praktyki.
8. **Planowanie, ustalanie priorytetów, organizowanie pracy i realizowanie zadań (samodzielne stanowiska urzędnicze)** to umiejętność przemyślanego, precyzyjnego i realistycznego zaplanowania zadań do wykonania na danym stanowisku, określenia ich hierarchii ważności,

zorganizowania pracy własnej pracownika, tak aby zapewnić terminowe wykonanie zadań w wypracowany przez siebie sposób oraz mieć na uwadze niezbędny przepływ informacji o podejmowanych działaniach. To także zdolność do elastycznej zmiany planów w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.

9. **Planowanie, ustalanie priorytetów, organizowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań (stanowiska kierownicze)** to umiejętność przemyślanego, przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych informacji, precyzyjnego, realistycznego i z odpowiednim wyprzedzeniem zaplanowania zadań do wykonania przez daną komórkę organizacyjną. To zdolność do właściwego ustalania priorytetów, tworzenia alternatywnych scenariuszy działania i harmonogramów wykonawczych, organizowania odpowiednich form realizacji zadań, jak również do elastycznego reagowania w sytuacji zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności. Obejmuje dodatkowo skuteczną kontrolę i egzekwowanie zleconych podwładnym zadań.
10. **Zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym motywowanie i wspieranie pracowników** to umiejętność: 1) efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich pracownikom z wykorzystaniem ich indywidualnych możliwości, 2) jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń i pomysłów, 3) monitorowania realizacji pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami, 4) przekazywanie pracownikom odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych, jak niestandardowych zadań, 5) wpływania na innych i sprawowania skutecznego nadzoru w sytuacjach tego wymagających, 6) udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań, 7) motywowania finansowego i niefinansowego pracowników, 8) rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy, 9) wspierania rozwoju pracowników poprzez określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 10) traktowania pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcania ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 11) docenienia osiągnięć pracowników oraz dopingowanie do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, 12) wspierania pracowników w realizacji trudnych zadań i w trudnych dla nich sytuacjach.
11. **Zarządzanie informacją** to umiejętność pozyskiwania oraz przekazywania danych, które mogą być także potrzebne innym osobom w Urzędzie i w istotny sposób wpływać na ich działania czy podejmowanie decyzji w ich obszarach kompetencji. Dotyczy ona także przekazywania informacji i czynienia niezbędnych uzgodnień w sytuacji, w której planowane przez pracownika poczynania będą w istotny sposób wpływały na poczynania innych komórek Urzędu.
12. **Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** to umiejętność wyboru właściwych działań w warunkach nieoczekiwanego rozwoju wydarzeń, silnego stresu, pod presją czasu i odpowiedzialności za ludzi, mienie czy środki finansowe m.in. poprzez:
 - 1) przewidywanie możliwości zaistnienia różnorodnych zagrożeń i przygotowanie scenariuszy działania minimalizujących ich skutki,
 - 2) wczesne rozpoznanie symptomów potencjalnych sytuacji kryzysowych;
 - 3) szybkie i rzetelne informowanie wszystkich osób w Urzędzie, które z racji kompetencji i odpowiedzialności powinny wiedzieć o zaistnieniu i skali kryzysu w danym obszarze oraz tych, które mogą pomóc w jego zażegnaniu,
 - 4) niezwłoczne podjęcie niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie kryzysu we własnym zakresie i, jeśli jest to konieczne, we współpracy z innymi podmiotami,
 - 5) elastyczne dostosowywanie poczynania do zmieniających się warunków,
 - 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości móc im skutecznie zapobiegać.

13. **Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań** to zdolność do niezależnego od pomocy innych wyszukiwania i zdobywania potrzebnych informacji, wybór właściwych rozwiązań oraz podejmowanie działań pozwalających na skuteczne i poprawne realizowaniu obowiązków na danym stanowisku.
14. **Inicjatywa w usprawnianiu pracy własnej/zespołu** to umiejętność wyjścia poza dotychczas stosowane, rutynowe działania, bycia kreatywnym, co pozwala na wypracowanie nowych, lepszych rozwiązań pozwalających na efektywniejszą pracę własną lub zespołu, w którym się funkcjonuje. Nie chodzi przy tym tylko o rzucanie pomysłów, ale wdrażanie czy pomaganie przy ich wdrażaniu w życie mimo pojawiających się trudności.
15. **Komunikacja werbalna i pisemna** to umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:
 - 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy;
 - 2) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie, logicznie i stylistycznie.
16. **Wystąpienia publiczne** – na tę umiejętność składa się odpowiednie wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych), dbałość o sposób prezentacji, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium, zainteresowanie odbiorców tematem wystąpienia, umiejętne zarządzanie czasem wystąpienia, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium. To także radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.
17. **Umiejętności analityczne** odnoszą się do sposobu efektywnego pozyskiwania i wykorzystywania dostępnych danych pod kątem rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych, wiarygodnych i niewiarygodnych, przydatnych i nieprzydatnych do realizowanych celów, a także zdolności do wyciągania wniosków, stawiania hipotez, porównywania i interpretowania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technik i metod dostosowanych do tematyki będącej przedmiotem zainteresowania. Umiejętności te pozwalają na wychwycenie istoty zagadnienia/problemu i jego konsekwencji oraz zaproponowanie stosownego rozwiązania czy wariantów rozwiązań.
18. **Umiejętność pracy pod presją** wskazuje, w jakim stopniu pracownik potrafi zapanować nad stresem oraz szybko i efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok spraw) podejmując racjonalne i w razie konieczności niestandardowe działania, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków, a także asertywnie komunikując wyznaczonej osobie potencjalne zagrożenie nadmiernym obciążeniem, tak, aby nie dopuścić do eskalacji problemu.
19. **Umiejętność prowadzenia negocjacji** to zdolność do osiągania efektów negocjacji najlepszych z punktu widzenia interesów pracodawcy – Urzędu Miasta Jarosław, jak również Gminy Miasto Jarosław poprzez właściwe zdefiniowanie przedmiotu negocjacji oraz korzyści i zagrożeń dla uczestniczących stron. To odpowiednie stosowanie technik negocjacyjnych, konstruktywna i asertywna komunikacja oraz skoncentrowanie się na wspólnych celach i korzyściach, tak, aby doprowadzić do znalezienia rozwiązań korzystnych dla uczestników w negocjacji.

20. **Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław lub innymi podmiotami zewnętrznymi** to umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi UMJ oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Jarosław i wieloma innymi, różnorodnymi podmiotami zewnętrznymi przy często koniecznym wspólnym wykonywaniu zadań, np. w ramach projektów europejskich.
21. **Współpraca i funkcjonowanie w zespole** to umiejętność opierająca się m.in. na zrozumieniu punktów widzenia i poglądów innych, na kulturze osobistej, otwartości, rzeczowym, a nie emocjonalnym podejściu do relacji w zespole, kontrolowaniu swoich zachowań i asertywnym okazywaniu reakcji, dążeniu do łagodzenia napięć i poprawy efektów wspólnej pracy.
22. **Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe** to umiejętność czynienia praktycznego użytku z posiadanej wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy oraz dążenie do stałego poszerzania swojej wiedzy oraz umiejętności przydatnych do wypełniania obowiązków służbowych poprzez korzystanie z dostępnych źródeł informacji, dobrych praktyk i doświadczeń innych oraz nowych technologii, a także wykazywanie chęci ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.
23. **Zarządzanie zmianą** to umiejętność podejmowania działań wspierających proces przygotowania i wdrażania nowych rozwiązań np. organizacyjnych m.in. poprzez:
- 1) dokonanie uprzedniej diagnozy sytuacji w danej dziedzinie i opracowanie, po analizie słabych stron, zagrożeń i szans, klarownych rekomendacji, co do potrzebnych zmian,
 - 2) konkretne, jasne i przekonujące uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian oraz pokazywanie korzyści, jakie dają,
 - 3) czytelne określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
 - 4) wspieranie osób, których to dotyczy, w okresie wprowadzania zmian,
 - 5) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć (opór) współpracowników wobec wprowadzanych zmian.