

ZARZĄDZENIE Nr 15/VI/2014
BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA
z dnia 30 stycznia 2014 r.

w sprawie: Regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 82/VI/09 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie: Regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Jerzy Wysocki

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/VI/2014

Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 30 stycznia 2014 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Milanówka oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen.
2. Oceny okresowe służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika, a także ułatwieniu planowania właściwego rozwoju pracownika, podniesieniu poziomu wykonywanej pracy, usprawnieniu funkcjonowania systemu motywacyjnego oraz zapewnieniu efektywnego wykorzystania potencjału kadrowego.

§ 2.

1. Ocenie podlegają pracownicy Urzędu Miasta Milanówka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, doradcy i asystenci, pracownicy pomocniczy i obsługi oraz kierownicy gminnych instytucji kultury.
3. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.

Okresy i termin dokonywania oceny

§ 3.

1. Ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem §5.
2. Ocena przeprowadzana jest do końca marca i obejmuje okres od dnia ostatniej oceny, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 3 kolejne miesiące, z zastrzeżeniem § 4 i § 5.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen pracownikowi ds. kadrowych Urzędu Miasta Milanówka.
4. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są oceniający.

§ 4.

1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – wtedy ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego lub oceniającego do pracy;
2. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

Kryteria oceny

§ 6.

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie będących stanowiskami kierowniczymi dokonywana jest na podstawie 16 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych określonych w załączniku nr 1.
2. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub kierowników jednostek, o których mowa w § 2. ust. 1, dokonywana jest na podstawie 21 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych określonych w załączniku nr 2.
3. W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy ocenianego (np. zarządzanie personelem - w przypadku braku podległych pracowników), dane kryterium należy pominąć w ocenie.

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 7.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie na arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego:
 - 1) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku, nie będącym stanowiskiem kierowniczym – arkusz oceny zawarty w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym lub kierownika jednostki – arkusz oceny zawarty w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów i przyznaniu ocen częściowych, przy uwzględnieniu następującej skali ocen:
 - a) 6 punktów – zdecydowanie powyżej oczekiwań – jeżeli oceniany zawsze spełnia dane kryterium w sposób znacznie przewyższający oczekiwania;
 - b) 5 punktów – powyżej oczekiwań – jeżeli oceniany zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, a czasami je przewyższa;
 - c) 4 punkty – na poziomie oczekiwań – jeżeli oceniany spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

- d) 3 punkty – poniżej oczekiwań - jeżeli oceniany czasami nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - e) 2 punkty – zdecydowanie poniżej oczekiwań – jeżeli oceniany całkowicie i ciągle nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny, poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych i przyznaniu ocenianemu oceny końcowej według następującej skali ocen:
- a) ocena celująca (wzorowa) – w przypadku uzyskania średniej powyżej 5,5 pkt do 6 pkt;
 - b) ocena bardzo dobra (wyróżniająca) – w przypadku uzyskania powyżej 4,5 pkt do 5,5 pkt;
 - c) ocena dobra (poprawna) – w przypadku uzyskania powyżej 3,5 pkt do 4,5 pkt;
 - d) ocena dostateczna (dopuszczalna) – w przypadku uzyskania powyżej 3 do 3,5 pkt;
 - e) ocena negatywna – w przypadku uzyskania od 2 pkt do 3 pkt.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego poszczególnych kryteriów;
- 4) sformułowaniu wniosków i zaleceń co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wniosków co do rozwoju zawodowego lub zastrzeżeń odnośnie pracownika.

Rozmowa oceniająca

§ 8.

1. Po dokonaniu oceny na piśmie lub w jej trakcie, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na 5 dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny;
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Podczas rozmowy oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego i przedstawienia swojej opinii na temat zakresu powierzonych mu obowiązków.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną oraz dobrowolnie odpowiada na pytania zawarte w części X arkusza.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika. Kopię arkusza oceniający wręcza ocenianemu.

Procedura odwoławcza

§ 9.

1. Jeżeli oceniany nie zgadza się z uzyskaną oceną, przysługuje mu odwołanie do Burmistrza od dokonanej oceny, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku , gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Burmistrz.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie według wzoru określonego w załączniku nr 3.
4. Jeśli Burmistrz nie uwzględni odwołania, kolejnej oceny pracownika dokonuje się w terminie określonym w § 3 – w przypadku oceny pozytywnej, o której mowa w § 7 ust. 3 pkt 2 lit. a do d lub w § 5 – w przypadku oceny negatywnej, o której mowa w § 7 ust. 3 pkt 2 lit. e.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Przebieg oceny okresowej koordynuje pracownik ds. kadrowych Urzędu Miasta Milanówka, a nadzoruje Sekretarz Miasta.
2. Regulamin i arkusze oceny umieszczone są w ogólnodostępnym folderze, do samodzielnego pobrania przez oceniających.

§ 11.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

URZĄD MIASTA MILANÓWKA
UL. KOŚCIUSZKI 45
05-822 MILANÓWEK

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, nie będącym stanowiskiem kierowniczym

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena / poziom

Data sporządzenia

Oceny dokonał:

III. DANE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

IV. TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

Okres, za który dokonywana jest ocena (od ... do ...):

Termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie:

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić odpowiednią liczbę punktów, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów, zgodnie z poniższą skalą.

Skala oceny (pkt):

6	Zdecydowanie powyżej oczekiwań
5	Powyżej oczekiwań
4	Na poziomie oczekiwań
3	Poniżej oczekiwań
2	Zdecydowanie poniżej oczekiwań

Lp.	Kryteria oceny	Opis kryterium	Ocena
1.	Staranność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, skrupulatnie i solidnie	
2.	Odpowiedzialność	Poczucie obowiązku odpowiadania za swoje czyny i ponoszenia za nie konsekwencji. Stopień, w jakim można polegać na pracowniku w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.	
3.	Sprawność / efektywność	Dbłość o szybkie i wydajne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.	
4.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.	
5.	Terminowość	Przestrzeganie terminów określonych przepisami lub wyznaczonych przez przełożonego, systematyczne wykonywanie bieżących obowiązków, niedopuszczanie do powstania zaległości.	
6.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań, samodzielnego podejmowania decyzji.	
7.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, o wizerunek urzędnika i Urzędu. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	
8.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Wiedza z konkretnej dziedziny, specjalizacji, która warunkuje poprawność realizacji powierzonych zadań, w tym znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i procedur.	

9.	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Postawa ukierunkowana na ciągłe dokształcanie się w celu uaktualniania i uzupełniania swojej wiedzy oraz rozwijania umiejętności niezbędnych do pracy w obszarze, którym pracownik zajmuje się zawodowo.	
10.	Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem	Postawa ukierunkowana na gotowość niesienia pomocy innym pracownikom poprzez dzielenie się zdobytą wiedzą, praktyką i doświadczeniem zawodowym.	
11.	Umiejętność współpracy z innymi pracownikami	Umiejętność realizacji zadań wspólnie lub w porozumieniu z innymi pracownikami, z ukierunkowaniem na osiągnięcie wyznaczonych przez przełożonego celów. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.	
12.	Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami. Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.	
13.	Skuteczna komunikacja	Komunikacja werbalna – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie; wypowiedzianie się w sposób jasny i precyzyjny, w formie dostosowanej do sytuacji i odbiorcy. Komunikacja pisemna – jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, zgodnie z zasadami budowania zdań poprawnych gramatycznie i logicznie; stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.	
14.	Umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi	Wiedza i praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych, a także znajomość programów komputerowych niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.	
15.	Wykazywanie inicjatywy	Samodzielne wyszukiwanie i gotowość do przedstawiania nowych rozwiązań, projektów, pomysłów dotyczących organizacji pracy, realizowanych zadań oraz informowanie o ostrzeżonych problemach wymagających rozwiązania.	
16.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych i rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez wcześniejsze przewidywanie problemu, odpowiednie reagowanie i dostosowanie działania do okoliczności.	
Łączna liczba punktów ze wszystkich ocen cząstkowych:			
Średnia arytmetyczna:			

VI. OCENA OKRESOWA

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej średniej arytmetycznej, zgodnie z poniższą skalą ocen.

Skala ocen:

Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny	Ocena
powyżej 5,5 do 6	Zdecydowanie powyżej oczekiwań	Celująca (Wzorowa)
powyżej 4,5 do 5,5	Powyżej oczekiwań	Bardzo dobra (Wyróżniająca)
powyżej 3,5 do 4,5	Na poziomie oczekiwań	Dobra (Poprawna)
powyżej 3 do 3,5	Poniżej oczekiwań	Dostateczna (Dopuszczalna)
od 2 do 3	Zdecydowanie poniżej oczekiwań	Negatywna

PRZYZNAJĘ PRACOWNIKOWI OCENĘ OKRESOWĄ:

.....

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY

Uwagi i wnioski oceniającego:

Mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Zapoznałem się z oceną okresową i wnioskami wynikającymi z jej przeprowadzenia, otrzymałem arkusz oceny okresowej oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta Milanówka w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

IX. WNIOSKI KADROWE

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę końcową uważam za wskazane:

1. ↑ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. ↑ Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. ↑ Przesunąć na inne stanowisko:
4. ↑ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - ↑ poprawy efektywności pracy w zakresie
 -
 - ↑ podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie
 -Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - ↑ szkolenia i kursy
 -
 - ↑ inne
 -
5. ↑ Zwolnić z pracy
6. ↑ Inne

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

X. INFORMACJE DODATKOWE (wypełnia pracownik, dobrowolnie)

1. Zdobyć jakich umiejętności pozwoliłoby Panu/i na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Proszę je wymienić i zaproponować sposób, w jaki można je zdobyć?

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

2. Czy chciałby/chciałaby Pan/i podnieść swoje kwalifikacje? Jakiej? Jakiej w związku z tym potrzebne są Panu/i szkolenia, kursy, studia?

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

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym ma Pan/i trudności? Czy są takie zadania, które pochłaniają zbyt dużo czasu, wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym przydałaby się Panu/i pomoc współpracowników?

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

4. Czy Pana/i zdaniem posiadane przez Pana/ią kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są w pełni wykorzystane w pracy na danym stanowisku? Czy jest jakiś zakres pracy w referacie lub w całym Urzędzie, którego wykonywanie przyniosłoby Panu/i większą satysfakcję niż dotychczas?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

w tym kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO

Imię i nazwisko:

Komórka/jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena / poziom

Data sporządzenia

Oceny dokonał:

III. DANE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

IV. TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

Okres, za który dokonywana jest ocena (od ... do ...):

Termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie:

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić odpowiednią liczbę punktów, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów, zgodnie z poniższą skalą.

Skala oceny (pkt):

6	Zdecydowanie powyżej oczekiwań
5	Powyżej oczekiwań
4	Na poziomie oczekiwań
3	Poniżej oczekiwań
2	Zdecydowanie poniżej oczekiwań

Lp.	Kryteria oceny	Opis kryterium	Ocena
1.	Staranność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, skrupulatnie i solidnie	
2.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Poczucie odpowiedzialności za podjęte decyzje i ponoszenia za nie konsekwencji. Nieunikanie podejmowania decyzji złożonych i trudnych, obarczonych pewnym ryzykiem.	
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich	
4.	Sprawność / efektywność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Efektywne wykorzystanie czasu pracy	
5.	Terminowość	Dbłość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie i bez zbędnej zwłoki..	
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, o wizerunek urzędnika i Urzędu. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	
7.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Wiedza z konkretnej dziedziny, specjalizacji, która warunkuje poprawność realizacji powierzonych zadań, w tym znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i procedur.	
8.	Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem	Postawa ukierunkowana na gotowość niesienia pomocy innym pracownikom poprzez dzielenie się zdobytą wiedzą, praktyką i doświadczeniem zawodowym.	
9.	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Postawa ukierunkowana na ciągłe doskonalenie się w celu uaktualniania i uzupełniania swojej wiedzy oraz rozwijania umiejętności niezbędnych do pracy w obszarze, którym pracownik zajmuje się zawodowo.	

10.	Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami. Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.	
11.	Skuteczna komunikacja	Umiejętność argumentacji i przekonywania – przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny, a także zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych oraz przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny. Komunikacja werbalna – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie; wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, w formie dostosowanej do sytuacji i odbiorcy. Komunikacja pisemna – jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, zgodnie z zasadami budowania zdań poprawnych gramatycznie i logicznie; stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.	
12.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska oraz przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska. Tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań, stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów oraz ułatwianie rozwiązywania problemu, kwestii spornej,	
13.	Umiejętność współpracy	Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Realizacja zadań w zespole poprzez doradzanie innym, dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych, przekazywanie istotnych informacji oraz zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.	
14.	Wykazywanie inicjatywy	Samodzielne wyszukiwanie i gotowość do przedstawiania nowych rozwiązań, projektów, pomysłów dotyczących organizacji pracy, realizowanych zadań oraz informowanie o ostrzeżonych problemach wymagających rozwiązania.	
15.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych i rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez wcześniejsze przewidywanie problemu, odpowiednie reagowanie i dostosowanie działania do okoliczności.	
16.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów oraz prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.	
17.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji osiągnięcia celów w oparciu o posiadane informacje. Identyfikacja priorytetów, wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami. Identyfikowanie fundamentalnych dla Miasta potrzeb i generalnych kierunków działania oraz przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji.	

18.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.</p> <p>Otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania oraz zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>	
19.	Zarządzanie personelem	<p>Planowanie zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych. Ustalanie priorytetów, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych</p> <p>Organizowanie pracy, określanie odpowiedzialności za realizację zadań, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania.</p> <p>Motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. Bezstronna ocena osiągnięć pracowników.</p> <p>Nadzorowanie wykonywanych zadań</p> <p>Kontrola efektów realizacji zadań.</p>	
20.	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez ich określanie i pozyskiwanie oraz alokację i wykorzystanie w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów. Kontrolowanie wykorzystania zasobów.</p>	
21.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, uzasadnianie konieczności ich wprowadzenia, określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian. Wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, przewidywanie reakcji klientów lub pracowników na wprowadzane zmiany i podejmowanie kroków zmniejszających ewentualną niechęć do tych zmian.</p>	
Łączna liczba punktów ze wszystkich ocen cząstkowych:			
Średnia arytmetyczna:			

VI. OCENA OKRESOWA

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej średniej arytmetycznej, zgodnie z poniższą skalą ocen.

Skala ocen:

Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny	Ocena
powyżej 5,5 do 6	Zdecydowanie powyżej oczekiwań	Celująca (Wzorowa)
powyżej 4,5 do 5,5	Powyżej oczekiwań	Bardzo dobra (Wyróżniająca)
powyżej 3,5 do 4,5	Na poziomie oczekiwań	Dobra (Poprawna)
powyżej 3 do 3,5	Poniżej oczekiwań	Dostateczna (Dopuszczalna)
od 2 do 3	Zdecydowanie poniżej oczekiwań	Negatywna

PRYZNAJĘ PRACOWNIKOWI OCENĘ OKRESOWĄ:

.....

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY

Uwagi i wnioski oceniającego:

Mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Zapoznałem się z oceną okresową i wnioskami wynikającymi z jej przeprowadzenia, otrzymałem arkusz oceny okresowej oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta Milanówka w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

IX. WNIOSKI KADROWE

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę końcową uważam za wskazane:

1. ↑ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. ↑ Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. ↑ Przesunąć na inne stanowisko:
4. ↑ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - ↑ poprawy efektywności pracy w zakresie
 -
 - ↑ podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie
 -Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - ↑ szkolenia i kursy
 -
 - ↑ inne
 -
5. ↑ Zwolnić z pracy
6. ↑ Inne

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

X. INFORMACJE DODATKOWE (wypełnia pracownik, dobrowolnie)

1. Zdobycie jakich dodatkowych kwalifikacji pozwoliłoby Panu/i na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jakże w związku z tym potrzebne są Panu/i szkolenia, kursy, studia?

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

2. Czy zasoby, jakimi Pan/i dysponuje (ludzkie, finansowe) są wystarczające do realizacji zadań referatu (komórki organizacyjnej, jednostki), którą Pan/i kieruje?

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

3. Czy Pana/i zdaniem zadania podległego Panu/i referatu (komórki organizacyjnej, jednostki) są jej właściwie przyporządkowane? Proszę zaproponować ewentualne zmiany zadań referatu.

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 3 do regulaminu

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Pan

.....
Burmistrz Miasta Milanówka

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia

Przyznana mi ocena jest (np. negatywna, mierna).

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....

.....
(podpis pracownika)