**Zarządzenie Nr 241/2023  
Burmistrza Kamienia Pomorskiego**

z dnia 13 listopada 2023 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.) zarządza się,  
co następuje:

**§ 1.**Ustala się zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim opisane w Regulaminie  
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim  
w Kamieniu Pomorskim, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Zobowiązuje się Kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem oraz do przestrzegania wskazanych w nim zasad.

**§ 3.**Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**Traci moc zarządzenie Nr 112/2007 z dnia 26 września 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 241/2023  
Burmistrza Kamienia Pomorskiego  
z dnia 13 listopada 2023 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim  
Przedmiot Regulaminu**

**§ 1.**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej *Regulaminem*, określa:

1) cel dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych;

2) sposób dokonywania okresowej oceny pracownika, zwanej dalej „oceną”;

3) okresy, za które sporządzana jest ocena;

4) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;

5) skalę ocen.

**§ 2.**1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku pracy.

2. Przedmiotem oceny jest w szczególności jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie oraz postawa pracownika w pracy.

**§ 3.**W rozumieniu niniejszego Regulaminu określenie:

1) Burmistrz – oznacza Burmistrza Kamienia Pomorskiego;

2) Urząd – oznacza Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim;

3) oceniający – oznacza bezpośredniego przełożonego pracownika ocenianego;

4) oceniany – oznacza pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;

5) ustawa – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami).

**Sposób dokonywania oceny**

**§ 4.**Oceny dokonuje się przy zachowaniu następujących zasad:

1) jawności oceny wobec ocenianego;

2) poufności polegającej na nieudzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym;

3) bezstronności i obiektywizmu.

**Termin przeprowadzania oceny**

**§ 5.**1. Oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje się raz na 2 lata.

2. Pierwsza ocena pracownika samorządowego następuje po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia ocenianego na stanowisku urzędniczym.

3. Pierwsza ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie po raz pierwszy, który odbył służbę przygotowawczą następuje nie później niż po upływie 6 miesięcy od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Ocena pracownika samorządowego, który awansował na wyższe stanowisko w Urzędzie następuje nie później niż po upływie 1 roku od momentu awansu.

5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie (określając miesiąc i rok) i zapoznaje z nim pracownika ocenianego w terminie nie krótszym niż 14 dni przed jej przeprowadzeniem.

**§ 6.**1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny i wyznaczyć nowy termin w przypadku:

1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,

2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,

3) zmiany na stanowisku pracy oceniającego.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny pracownika, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór zawiadomienia o nowym terminie sporządzenia oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

**Tryb dokonywania oceny**

**§ 7.**1. Ocena pracownika jest sporządzana na podstawie wykazu kryteriów. Wykaz kryteriów, z uwzględnieniem rodzajów stanowisk urzędniczych w Urzędzie, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony w oparciu kryteria wspólne (obowiązkowe dla wszystkich stanowisk) oraz kryteria przypisane do rodzaju stanowiska ocenianego.

3. Oceniający dokonuje oceny stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów w oparciu o następujące punkty:

1) stopień bardzo dobry (5 pkt) – oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami;

2) stopień dobry (4 pkt) - oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3) stopień zadowalający (3 pkt) - oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) stopień niezadowalający (2 pkt) - oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska wykonywał w sposób niezadawalający.

4. Oceniany pracownik otrzymuje ocenę (w oparciu o średnią arytmetyczną z ogólnej liczby przyznanych punktów za wszystkie kryteria podlegające ocenie):

1) pozytywną, na poziomie:

a) bardzo dobrym – po uzyskaniu co najmniej 4,51 pkt;

b) dobrym - po uzyskaniu 3,51 - 4,50 pkt;

c) zadowalającym - po uzyskaniu 3,00 - 3,50 pkt;

2) negatywną, po uzyskaniu poniżej 3,00 pkt.

5. Ocena negatywna wymaga pisemnego uzasadnienia w arkuszu oceny w rubryce "uwagi".

6. Otrzymanie oceny negatywnej powoduje konieczność przeprowadzenia ponownej oceny tego samego pracownika.

7. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż w terminie 3 miesięcy i nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia sporządzenia oceny negatywnej.

8. Od ponownej oceny przysługuje ocenianemu odwołanie, zgodnie z § 10 Regulaminu.

8. Ponowne uzyskanie oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 8.**1. Oceniający, przed przystąpieniem do sporządzania oceny okresowej na piśmie, omawia z ocenianym pracownikiem:

1) metodę przyznawania punktów za stopień wywiązywania się przez niego z obowiązków na stanowisku pracy;

2) trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań.

2. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

3. Okresowa ocena sporządzana jest:

1) na arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu;

2) na arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 9.**1. Oceniający doręcza niezwłocznie ocenianemu pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty dokonania tej czynności.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz okresowej oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika

**§ 10.**1. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia.

2. W trakcie rozpoznania odwołania burmistrz zasięga opinii sekretarza gminy.

3. Sekretarz gminy, po wysłuchaniu ocenianego pracownika i zasięgnięciu informacji o pracy i wykonywaniu obowiązków przez urzędnika sporządza opinię i przedstawia ją Burmistrzowi.

**§ 11.**1. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 10 ust. 3 i przeanalizowaniu odwołania Burmistrz podejmuje jedną z decyzji:

1) zmienia dokonaną ocenę;

2) nakazuje oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny;

3) utrzymuje w mocy dokonaną ocenę i oddala odwołanie.

2. Decyzja Burmistrza, o której mowa w ust. 1 jest ostateczna.

3. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego.

**Postanowienia końcowe**

**§ 12.**Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1) Załącznik Nr 1 - Wykaz kryteriów oceny,

2) Załącznik Nr 2 - Wzór arkusza oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,

3) Załącznik Nr 3 - Wzór arkusza oceny pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**

**A.  Kryteria wspólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **RODZAJ**  **KRYTERIUM** | **OPIS KRYTERIUM** |
| **Sumienność (W1)** | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| **Sprawność (W2)** | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.  Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| **Umiejętność**  **stosowania**  **odpowiednich**  **przepisów (W3)** | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| **Kreatywność (W4)** | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez:  1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,  2) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,  3) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,  4) inicjowanie lub poszukiwanie nowych możliwości lub sposobu działania,  5) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,  6) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |
| **Planowanie**  **i organizacja pracy (W5)** | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| **Postawa etyczna (W6)** | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. |

**B.  Kryteria przypisane dla kierowniczych stanowisk urzędniczych**

|  |  |
| --- | --- |
| **RODZAJ**  **KRYTERIUM** | **OPIS KRYTERIUM** |
| **Zarządzanie**  **personelem (K1)** | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:  1) zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,  2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,  3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,  4) określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,  5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,  6) ocenę osiągnięć pracowników,  7) wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,  8) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,  9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,  10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| **Zarządzanie jakością realizowanych zadań**  **(K2)** | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, poprzez:  1) tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,  2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,  3) modyfikowanie planów w razie konieczności,  4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,  5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. |
| **Podejmowanie**  **decyzji (K3)** | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:  1) rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,  2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,  3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji;  4) podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. |
| **Inicjatywa (K4)** | 1) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,  2) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,  3) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania. |
| **Myślenie strategiczne (K5)** | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:  1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,  2) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,  3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,  4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,  5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,  6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,  7) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,  8) tworzenie strategii lub kierunków działania,  9) analizowanie okoliczności i zagrożeń. |

**C.  Kryteria przypisane dla stanowisk urzędniczych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wiedza**  **specjalistyczna (P1)** | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| **Nastawienie**  **na własny rozwój, podnoszenie**  **kwalifikacji (P2)** | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| **Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami (P3)** | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:  1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,  2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| **Samodzielność (P4)** | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. |
| **Umiejętności**  **analityczne (P5)** | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:  1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,  2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,  3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,  4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,  5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,  6) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania. |

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**ARKUSZ**

**OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Część A**

Nazwa jednostki: **Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim**

|  |
| --- |
| **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego** |

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

|  |
| --- |
| **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny** |

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

…………………………….. .................……………… .............….…...….………........…

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis oceniającego)

**Część B**

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w …………………………. **20… r.**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………….………  *(imię i nazwisko oceniającego)* | ................……………………………….………......  *stanowisko)* |
| ……………………………………….  *(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)* | ……………………………………….......................  *(data i podpis oceniającego)* |

Zapoznałam/łem się z terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.......…………................………

(data i podpis ocenianego)

**Część C**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **III. Kryteria oceny** | | | |
| **Nr** | | | | **Kryteria wspólne** | | | | | | | |
| W1. | | | | Sumienność | | | | | | | |
| W2. | | | | Sprawność | | | | | | | |
| W3. | | | | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | | | | | |
| W4. | | | | Kreatywność | | | | | | | |
| W5. | | | | Planowanie i organizacja pracy | | | | | | | |
| W6. | | | | Postawa etyczna | | | | | | | |
| **Nr** | | | | **Kryteria przypisane dla stanowisk urzędniczych** | | | | | | | |
| P1. | | | | Wiedza specjalistyczna | | | | | | | |
| P2. | | | | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | | | | | | | |
| P3. | | | | Zarządzanie informacją / dzielenie się informacją | | | | | | | |
| P4. | | | | Samodzielność | | | | | | | |
| P5. | | | | Umiejętności analityczne | | | | | | | |
| Kryterium: |  | | | | | | | | | | | | | Suma  przyzn.  pkt | Średnia  arytmet. przyzn. pkt |
|  | W1 | W2 | W3 | | W4 | W5 | W6 | P1 | P2 | P3 | P4 | | P5 |
| Ilość pkt: |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

**Uwagi:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................................................

**Oceniam** wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana:

w okresie od ...........……………. 20… r. do ......………………. 20… r.

na poziomie ……………………………

**i przyznaję okresową ocenę:**

|  |
| --- |
|  |

*(pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,*

*negatywna – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)*

………………………………….. ……………………………….

*(data) (podpis oceniającego)*

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**ARKUSZ**

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

**Część A**

Nazwa jednostki: **Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim**

|  |
| --- |
| **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego** |

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

|  |
| --- |
| **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny** |

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

…………………………….. .................……………… ...................…….…...….…………

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis oceniającego)

**Część B**

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w …………………………. **20… r.**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………….………  *(imię i nazwisko oceniającego)* | ................……………………………….………......  *stanowisko)* |
| ……………………………………….  *(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)* | ……………………………………….......................  *(data i podpis oceniającego)* |

Zapoznałam/łem się z terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.......………….........................………

(data i podpis ocenianego)

**Część C**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego** | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. Kryteria oceny** | | |
| **Nr** | | | **Kryteria wspólne** | | | | | | | | | | |
| W1. | | | Sumienność | | | | | | | | | | |
| W2. | | | Sprawność | | | | | | | | | | |
| W3. | | | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | | | | | | | | |
| W4. | | | Kreatywność | | | | | | | | | | |
| W5. | | | Planowanie i organizacja pracy | | | | | | | | | | |
| W6. | | | Postawa etyczna | | | | | | | | | | |
| **Nr** | | | **Kryteria przypisane dla kierowniczych stanowisk urzędniczych** | | | | | | | | | | |
| K1. | | | Zarządzanie personelem | | | | | | | | | | |
| K2. | | | Zarządzanie jakością realizowanych zadań | | | | | | | | | | |
| K3. | | | Podejmowanie decyzji | | | | | | | | | | |
| K4. | | | Inicjatywa | | | | | | | | | | |
| K5. | | | Myślenie strategiczne | | | | | | | | | | |
| Kryterium: |  | | | | | | | | | | | | Suma  przyzn.  pkt | | Średnia  arytmet. przyzn. pkt |
|  | W1 | W2 | | W3 | W4 | W5 | W6 | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 |
| Ilość pkt: |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

**Uwagi:** .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Oceniam** wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana:

w okresie od ...........……………. 20… r. do ......………………. 20… r.

na poziomie ……………………………

**i przyznaję okresową ocenę:**

|  |
| --- |
|  |

*(pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,*

*negatywna – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)*

………………………………….. ……………………………….

*(data) (podpis oceniającego)*

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

…………………………………………..

Imię i nazwisko pracownika

**POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OKRESOWEJ OCENY**

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, informuję Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień ………………………. zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień ……………………………….

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

…………………………………………………………………………………………………..

( wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej)

…………….………………………

data i podpis Oceniającego