ZARZĄDZENIE NR 120/5/19
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 7stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 120/76/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 27, 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120/76/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 2 listopada 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/5/19
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 7 stycznia 2019 r.

„zał.1
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych

URZĄD MIASTA TYCHY

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

A. PODSTAWOWE DANE

Nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej……
Ocena za okres: od……do……..
Data dokonania poprzedniej oceny:……....

DANE PRACOWNIKA / OCENIANEGO

Imię i Nazwisko:……
Stanowisko służbowe:……
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:……..

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO / OCENIAJĄCEGO

Imię i Nazwisko:……...
Stanowisko służbowe:…….....

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY*

❑ okresowa, formalna ocena wyników pracy

❑ okresowa, formalna ocena wyników pracy dokonywana po czasie określonym w Zarządzeniu
powód:……

❑ istotne pogorszenie efektywności pracy

❑ uprzednia negatywna ocena

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z ZAKRESU CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**

L.p	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	**JAKOŚĆ** Jakość – dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy. 1. Pracownik ma niewłaściwy stosunek do wykonywanych zadań, zadania realizuje na niskim poziomie, nie wykazuje troski o ich sumienne i staranne wykonanie. Jego praca zawiera dużo błędów. 2. Pracownik pomimo właściwego stosunku do realizowanych zadań przy ich wykonywaniu popełnia błędy, jednak stara się je naprawiać. 3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości. 4. Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, na poziomie wyższym od oczekiwanego na jego stanowisku.	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	**TERMINOWOŚĆ** Terminowość – dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zwłoki. 1. Pracownik nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich terminowo.	1 2 3 4	1 2 3 4

	2. Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania. 3. Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania. 4. Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je wyjątkowo sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania.		
3.	**SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA** Samodzielność i inicjatywa – umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; podejmowanie odpowiedzialności za działania. 1. Pracownik nie potrafi samodzielnie wyszukiwać informacji potrzebnych do realizacji zadania i podejmować skutecznego działania bez angażowania innych osób. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu swoich zadań. Nie bierze odpowiedzialności za realizowane zadania. 2. Pracownik samodzielnie realizuje proste zadania, jednak często wymaga pomocy przy realizacji zadań trudniejszych. Zdarza się, że ma problemy z wykonaniem zadania bez angażowania innych osób. Na ogół czuje się odpowiedzialny za realizowane zadania. 3. Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebnych do realizacji zadania informacji, formułuje wnioski, wybiera skuteczne i gotowe wzorce rozwiązania w celu realizacji zadania. Cechuje go odpowiedzialność. 4. Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje i proponuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań. Cechuje go wysoka odpowiedzialność i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników.	1 2 3 4	1 2 3 4

D. OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA

L.p	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	**ZNAJOMOŚĆ/STOSOWANIE PRZEPISÓW I PROCEDUR** 1. Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, nie potrafi samodzielnie dobierać odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy. 2. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje przepisy oraz procedury, zdarzają się sytuacje, kiedy potrzebuje pomocy przy doborze odpowiednich środków i metod. W miarę regularnie aktualizuje swoją wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe. 3. Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dba o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych. 4. Pracownik doskonale zna i stosuje przepisy oraz procedury, potrafi znaleźć nowe rozwiązania, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Stale doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe.	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	**KOMUNIKATYWNOŚĆ** 1. Pracownik nie komunikuje się jasno i precyzyjnie. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki. 2. Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją. Do konfliktów zazwyczaj podchodzi rzeczowo. 3. Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzi adekwatny do odbiorcy. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty. 4. Pracownik wyjątkowo komunikatywny, często inicjuje działania zmierzające do budowania kontaktu i nawiązania skutecznej współpracy. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, nawet na trudne pytania. Skuteczny rozjemca w sytuacjach konfliktowych.	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	**ZACHOWANIE ZGODNE Z ETYKĄ ZAWODOWĄ ORAZ KULTURA**		

	OSOBISTA 1. Pracownik nie przywiązuje wagi do dbania o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników. Nie dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Regularnie łamie zapisy Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Klientów traktuje w sposób przedmiotowy. 2. Pracownik zna lecz nie zawsze przestrzega zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Na ogół dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Bywa obojętny wobec potrzeb Klientów. 3. Pracownik zna i poprawnie stosuje Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Przykłada wagę do kultury osobistej, wyglądu zewnętrznego. Jest pomocny Klientom. 4. Pracownik zna i przestrzega Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Cechuje go bardzo wysoka kultura osobista. Przykłada wagę do wyglądu zewnętrznego. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku urzędu. Stanowi wzór do naśladowania.	1 2 3 4	1 2 3 4

E. DODATKOWE KRYTERIA

L.p.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.		1 2 3 4	1 2 3 4
2.		1 2 3 4	1 2 3 4
3.		1 2 3 4	1 2 3 4

*** proszę zakreślić wybraną ilość punktów w skali 1-4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów*

F. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA *(np. zdobycie…; opracowanie…; zainicjowanie…; wdrożenie…; udział w..)*

……
……
……
……

G. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ *(sporządzone po przeprowadzonej rozmowie)*

NEGATYWNA:

❑ Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (9 -13 pkt.)

POZYTYWNA:

❑ Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu podstawowym (14 - 22 pkt.)

❑ Spełnia wymagania stanowiska pracy (23 - 31 pkt.)

❑ Przewyższa wymagania stanowiska pracy (32 - 36 pkt.)

H. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE

❑ Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)

❑ Uzupełnienie / zmiana zakresu czynności pracownika

❑ Poprawa efektywności pracy w zakresie: ……

……..

……..

❑ Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

❑ Inne *(np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)*

……

……
……
.....
.....

Data, pieczątka i podpis oceniającego……..

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

Data, podpis ocenianego……

Uwagi pracownika:……...

……

……

……

……

……

”