

**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

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	Samooceana	Ocena przełożonego
1.	<p>JAKOŚĆ</p> <p>Jakość – dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy.</p> <p>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.</p> <p>2. Pracownik pomimo właściwego stosunku do realizowanych zadań przy ich wykonywaniu popełnia błędy, jednak stara się je naprawiać.</p> <p>3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości.</p> <p>4. Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, na poziomie wyższym od oczekiwanego na jego stanowisku.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	<p>TERMINOWOŚĆ</p> <p>Terminowość – dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zwłoki.</p> <p>1. Pracownik nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich terminowo.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4

	<p>2. Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania.</p> <p>3. Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania.</p> <p>4. Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je wyjątkowo sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania.</p>		
3.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Pracownik samodzielnie realizuje 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.</p> <p>3. Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebnych do realizacji zadania informacji, formułuje wnioski, wybiera skuteczne i gotowe wzorce rozwiązania w celu realizacji zadania. Cechuje go odpowiedzialność.</p> <p>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.</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>

D. OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA

L.p	Kryteria	Samocena	Ocena przełożonego
1.	<p>ZNAJOMOŚĆ/STOSOWANIE PRZEPISÓW I PROCEDUR</p> <p>1. Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, nie potrafi samodzielnie dobrać odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy.</p> <p>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.</p> <p>3. Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dbą o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych.</p> <p>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.</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>
2.	<p>KOMUNIKATYWNOŚĆ</p> <p>1. Pracownik nie komunikuje się jasno i precyzyjnie. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki.</p> <p>2. Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją. Do konfliktów zazwyczaj podchodzi rzeczowo.</p> <p>3. Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzi adekwatny do odbiorcy. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty.</p> <p>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.</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>	<p>1 2 3 4</p> <p>1 2 3 4</p>
3.	<p>ZACHOWANIE ZGODNE Z ETYKĄ ZAWODOWĄ ORAZ KULTURA</p>		

<p>OSOBISTA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Pracownik zna i poprawnie stosuje Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Przykłada wagę do kultury osobistej, wyglądu zewnętrznego. Jest pomocny Klientom.</p> <p>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.</p>	<p>1 2 3 4</p>	<p>1 2 3 4</p>
--	----------------	----------------

E. DODATKOWE KRYTERIA

L.p.	Kryteria	Samooceana	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, pieczęćka i podpis oceniającego.....

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

Data, podpis ocenianego.....

Uwagi pracownika:.....

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