

**ZARZĄDZENIE Nr 18/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN**  
**z dnia 20 stycznia 2021 r.**

**w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin, skali ocen, kryteriów ocen oraz okresów, za które oceny są sporządzane**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:



§ 1. Określa się sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin, skali ocen, kryteriów ocen oraz okresów, za które oceny są sporządzane w regulaminie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 70/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 3 października 2014 r. w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, skali ocen, kryteriów oceny oraz okresów, za które ocena jest sporządzana zmienionego zarządzeniem Nr 14/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 23 lutego 2015 r. oraz zarządzeniem Nr 44/2016 Wójta Gminy Sochocin z dnia 20 czerwca 2016 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
mgr Jerzy Rzyński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 20.01.2021 Podpis: 	Data: 20.01.2021 Podpis:  Magdalena Rusinowska

Załącznik  
do zarządzenia Nr 18/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin  
z dnia 20 stycznia 2021 r.

# REGULAMIN

## okresowych ocen pracowników

## Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

## Spis treści

	Strona nr	
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Cel i zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników	5
Rozdział 3	Przedmiot okresowych ocen pracowników - charakterystyka kryteriów	6
Rozdział 4	Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników	7
Rozdział 5	Postanowienia końcowe	11

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin ustala:

- 1) cel i zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 2) przedmiot okresowych ocen pracowników – opis kryteriów;
- 3) sposób dokonywania okresowej oceny pracowników.

2. Przepisy regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Przepisy regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin mają zastosowanie do dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy Sochocin zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

4. Nie dokonuje się okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sochocin, Skarbnika Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 7) Kierownikowi Wydziału - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów funkcjonujących w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;
- 9) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika ocenianego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;

- 10) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;
- 11) pracownikowi na stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 12) pracownikowi pomocniczym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;
- 13) pracownikowi obsługi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

## Rozdział 2

### Cel i zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników

**§ 3. 1.** Celem przeprowadzenia okresowej oceny pracownika z punktu widzenia oceniającego jest w szczególności:

- 1) ocena osiągnięć wyników pracy pracownika na zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) ocena optymalnego wykorzystania potencjału pracownika z punktu widzenia opisu stanowiska pracy – planowanie potrzeb kadrowych – dobór pracowników - podstawa przesunięć kadrowych, awansów, zwolnień;
- 3) realizacja systemu motywacyjnego (awans, premia, zmiany wysokości wynagrodzenia);
- 4) tworzenie systemu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

2. Celem przeprowadzenia okresowej oceny pracownika z punktu widzenia ocenianego jest w szczególności:

- 1) informacja o ocenie jego wyników pracy i oczekiwaniach oceniającego;
- 2) mobilizacja w zakresie poprawy wyników pracy;
- 3) możliwość korzystania z form podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 4) możliwość korzystania z systemu motywacyjnego.

**§ 4.** W Urzędzie obowiązują następujące zasady dotyczące przeprowadzania okresowych ocen pracowników:

- 1) powszechności - ocenie podlegają wszyscy pracownicy z zastrzeżeniem § 1 ust.4;
- 2) celowości - określenie celu przeprowadzania okresowych ocen;
- 3) systematyczności - prowadzenie ocen w sposób ciągły w określonych terminach;
- 4) adekwatności - dostosowanie kryteriów oceniania do sytuacji i celów oceniania;
- 5) elastyczności - różnicowanie kryteriów w stosunku do poszczególnych grup pracowniczych;

- 6) jawności – informowanie pracowników o celach, kryteriach, wynikach oceny oraz procedurze odwoławczej;
- 7) prostoty – system ocen pracowników zrozumiały dla ocenianych i łatwy w posługiwaniu się nim oceniającym;
- 8) fachowości – przygotowanie oceniających w zakresie przeprowadzania okresowych ocen;
- 9) formalizacji – przeprowadzanie okresowych ocen zgodnie z regulaminem.

### Rozdział 3

#### **Przedmiot okresowych ocen pracowników- charakterystyka kryteriów**

§ 5. 1. Przedmiotem oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych jest wywiązywanie się z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kryteriami oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 są w szczególności:

1) **umiejętność stosowania przepisów prawnych – oznacza** znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów prawnych oraz ich prawidłowe stosowanie w zależności od rodzaju sprawy;

2) **stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji – oznacza** udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;

3) **postawa etyczna – oznacza** uczciwe i bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, prawidłowe udzielanie informacji, zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość;

4) **wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności – oznacza** sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności, jako zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów, a także celów i zadań wynikających z planu pracy;

5) **przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń <sup>Burmistrza</sup> Wójta określających organizację pracy w Urzędzie;**

§ 6. 1. Przedmiotem oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi jest wywiązywanie się z obowiązków zawodowych.

2. Kryteriami oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 są w szczególności:

1) **postawa etyczna – oznacza** uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych, zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość;

2) **wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności- oznacza** sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;

3) **zorientowanie na rezultaty pracy – oznacza** samodzielne wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki, rozwiązywanie trudności w trakcie realizacji zadań, przeciwdziałanie ryzyku, przyjmowanie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań ;

4) **przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń Wójta** <sup>Burmistrza</sup> **dotyczących spraw organizacyjnych w Urzędzie;**

5) **współpraca z innymi pracownikami.**

§ 7. Oceniający wybiera dodatkowe jedno kryterium spośród następujących dowolnych kryteriów:

1) **zarządzanie zespołem ludzkim - oznacza** planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrolę;

2) **zarządzanie zmianą – oznacza** podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty;

3) **planowanie i organizowanie pracy – oznacza umiejętność** tworzenia i realizacji planów pracy, określania celów i zadań oraz ryzyka a także ram czasowych niezbędnych do ich realizacji i sposobów przeciwdziałania ryzyku;

4) **umiejętność pracy w zespole – oznacza** pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania;

5) **radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – oznacza** wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji;

6) **zaangażowanie – oznacza** identyfikowanie się z zakładem pracy, udział w realizacji zadań Wydziałów oraz zadań związanych z organizacją pracy w Urzędzie.

#### Rozdział 4

##### Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników

§ 8. 1. Okresowej oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika .

2. Oceniający przedstawia okresową ocenę pracownika Burmistrzowi.

§ 9. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Termin okresowej oceny ustala bezpośredni przełożony pracownika z pracownikiem.

3. O terminie dokonania oceny okresowej pracownika oceniający informuje Burmistrza.

2. Termin przeprowadzania oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) zmiany zakresu obowiązków ocenianego;
- 4) zmiany zajmowanego stanowiska przez ocenianego;
- 5) pracowników, którzy otrzymali niskie oceny okresowe;
- 6) pracowników nowo zatrudnionych.

3. Zmiany terminu przeprowadzenia okresowej oceny dokonuje Burmistrz na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.

**§ 10.** 1. Oceniający przedstawia i omawia z ocenianym kartę oceny pracownika, której wzór stanowi załącznik nr1 do regulaminu.

2. Oceniający przedstawia i omawia z ocenianym kartę samooceny pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 11.** 1. Przed dokonaniem oceny oceniający przystępuje do wypełnienia części A karty okresowej oceny pracownika oraz:

- 1) dokonuje analizy kryteriów obowiązkowych;
- 2) dokonuje wyboru kryterium dodatkowego;
- 3) przygotowuje kartę samooceny i kartę okresowej oceny pracownika;
- 4) dokonuje analizy zadań określonych w sprawozdaniu z realizacji planu pracy przez ocenianego;
- 5) dokonuje analizy wywiązywania się z obowiązków pracownika;
- 6) dokonuje analizy karty udziału w szkoleniach ocenianego.

2. Oceniający przekazuje ocenianemu kartę samooceny najpóźniej w terminie siedmiu dni przed wyznaczonym terminem dokonania okresowej oceny pracownika oraz ustala datę przeprowadzenia okresowej oceny pracownika

3. Karta samooceny przedstawia własną opinię ocenianego dotyczącą spełniania kryteriów oceny i stanowi dokument pomocniczy przy okresowej ocenie pracownika.

**§ 12.1.** Okresowa ocena polega na przeprowadzeniu rozmowy oceniającej według porządku określonego w karcie oceny oraz wypełnieniu karty okresowej pracownika.

2. Rozmowę oceniającą przeprowadza się w celu:

- 1) dokonania analizy karty samooceny;
- 2) obiektywnego określenia poziomu spełniania kryteriów oceny;



- 3) określenia mocnych stron pracownika oraz odniesionych sukcesów;
- 4) określenia słabych stron;
- 5) zmotywowania pracownika do podjęcia nowych wyzwań, poprawienia jakości i wydajności pracy;
- 6) usprawnienia pracy w Urzędzie.

3. W trakcie rozmowy oceniającej nie powinno się:

- 1) poddawać ocenie osobowości pracownika;
- 2) porównywać pracownika do innych osób;
- 3) oceniać pracownika za sprawy, na które nie ma wpływu.

§ 13.1. Po przeprowadzeniu rozmowy, oceniający dokonuje oceny spełniania przez pracownika kryteriów według poziomów: A,B,C,D.

2. Opis poziomu kryterium przedstawia tabela nr 1:

**Tabela nr 1- opis poziomu spełniania kryterium**

<b>Poziom kryterium</b>	<b>Opis poziomu spełniania kryterium</b>
A	przewyższa oczekiwania (4pkt.)
B	w pełni odpowiada oczekiwaniom (3pkt.)
C	w większości odpowiada oczekiwaniom (2 pkt.)
D	odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu (1pkt)

3. Ustalenia okresowej oceny pracownika dokonuje się na podstawie tabeli nr 2:

**Tabela nr 2 – opis poziomu oceny pracowników**

Poziom oceny	Opis poziomu oceny
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena pozytywna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Wzór pracownika</b> <b>Urzędu Miasta i Gminy Sochocin</b></p> <p style="text-align: center;">(wzór dla innych pracowników)</p> <p>Realizacja kryteriów przewyższająca oczekiwania bezpośredniego przełożonego</p>	<p style="text-align: center;">19-24 punkty</p> <p style="text-align: center;">oraz brak kryteriów na poziomie D</p>
<p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena pozytywna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bardzo dobry pracownik</b> <b>Urzędu Miasta i Gminy Sochocin</b></p> <p>Realizacja kryteriów odpowiadająca oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego w 75-100%</p>	<p style="text-align: center;">13-18 punktów</p> <p style="text-align: center;">oraz</p> <p>i nie więcej niż 1 kryterium spełnione na poziomie D</p>
<p style="text-align: center;"><b>C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena pozytywna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dobry pracownik</b> <b>Urzędu Miasta i Gminy Sochocin</b></p> <p>Realizacja kryteriów odpowiadająca oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego w 50-75%</p>	<p style="text-align: center;">7-12 punktów oraz</p> <p style="text-align: center;">nie więcej niż 3 kryteria spełnione na poziomie D</p>
<p style="text-align: center;"><b>D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ocena negatywna</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nie zadowolający pracownik</b> <b>Urzędu Miasta i Gminy Sochocin</b></p> <p>Realizacja kryteriów nie odpowiadająca oczekiwaniom bezpośredniego przełożonego i wynosi mniej niż 50%</p>	<p style="text-align: center;">Poniżej 7 punktów</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p style="text-align: center;">więcej niż 4 kryteria spełnione na poziomie D</p>

§ 14. Oceniający zapoznaje ocenianego z oceną oraz przedstawia ją Burmistrzowi.

§ 15. 1. Oceniający informuje ocenianego o przysługującym mu prawie odwołania od przyznanej okresowej oceny do Burmistrza w terminie siedmiu dni od daty otrzymania karty oceny okresowej.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust.1 sporządza się na piśmie, odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje Burmistrz w terminie czternastu dni od dnia jego otrzymania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Burmistrza, dokonuje się oceny po raz drugi biorąc pod uwagę wskazówki Burmistrza.

§ 16. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny okresowej, oceniający w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny ocenianemu, niezależnie od przysługującego mu prawa odwołania, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna okresowa ocena pracownika, o której mowa w ust.1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 17. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 18. Przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników należy w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z kryteriami i zasadami oceniania;
- 2) właściwie wykorzystywać wyniki oceniania;
- 3) dobierać odpowiednie kryteria oceny do ocenianego;
- 4) nie uśredniać oceny.

§ 19. 1. Dokumentację w sprawach okresowej oceny oceniający sporządzają w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu przekazują: ocenianemu, Sekretarzowi, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w celu umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

2. Dokumentację dotyczącą oceniania pracowników prowadzi Sekretarz odrębnie dla pracowników Urzędu oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Sekretarz sporządza zbiorcze wyniki okresowych ocen pracowników.

4. Proces oceny pracowników może być badany przez Sekretarza w formie anonimowej ankiety w celu ustalenia satysfakcji pracowników co do sposobu przebiegu procesu oceny oraz wskazania problemów oceniających i ocenianych w procesie przeprowadzania okresowych ocen pracowników.

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.



**Urząd Miasta i Gminy Sochocin**  
**Karta okresowej oceny pracownika samorządowego**

**zatrudnionego**

**na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz  
na stanowisku pomocniczym**

**Część A: Dane pracownika ocenianego:**

Imię i Nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna: Stanowisko służbowe: Wykształcenie:	
Data zatrudnienia na stanowisku:	
Data sporządzenia poprzedniej oceny okresowej:	
Poprzednia ocena okresowa:	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: Stanowisko służbowe:	

**Część B. Kryteria oceny i poziomy ich realizacji**

Kryteria	Poziom realizacji kryterium
	ocena bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem
<p><b>1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych</b></p> <p>Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów prawnych oraz ich prawidłowe stosowanie w zależności od rodzaju sprawy</p>	A B C D <sup>1</sup>
<p><b>2. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji</b></p> <p>udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego</p>	
<p><b>3. Postawa etyczna</b></p> <p>-uczciwe i bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych, -dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, -prawidłowe udzielanie informacji, -zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, -uprzejmość i życzliwość</p>	
<p><b>4. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności</b></p> <p>-sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności, celów i zadań wynikających z planu pracy jako zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów</p>	
<p><b>5. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza określających organizację pracy w Urzędzie</b></p>	
<p><b>6. Dodatkowe kryterium wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b></p>	

**Część C: Rozmowa z ocenianym pracownikiem**

1. Omówienie karty samooceny
2. Sukcesy odniesione na zajmowanym stanowisku według ocenianego oraz oceniającego :
3. Trudności napotymane podczas realizacji obowiązków służbowych według ocenianego oraz oceniającego:
4. Potrzeba uzupełnienia wiedzy i umiejętności według ocenianego w zakresie:
5. Potrzeba uzupełnienia wiedzy i umiejętności według oceniającego w zakresie:
6. Wnioski:

**Część D: Ustalenie oceny okresowej pracownika:**

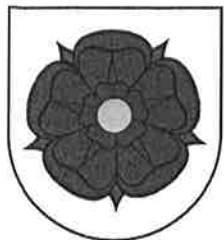
1. Poziom oceny:
2. Uzasadnienie:

Komentarze oceniającego:
Podpis: Data:
Komentarze ocenianego:
Podpis: Data:

<sup>1</sup> poziomy realizacji kryteriów oceny:

<b>Poziom kryterium</b>	<b>Opis poziomu kryterium</b>
A	przewyższa oczekiwania
B	w pełni odpowiada oczekiwaniom
C	Większości odpowiada oczekiwaniom
D	Odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu





**Urząd Miasta i Gminy Sochocin**  
**Karta okresowej oceny pracownika samorządowego**

**zatrudnionego**

**na stanowisku obsługi**

**Część A: Dane pracownika ocenianego:**

Imię i Nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna: Stanowisko służbowe: Wykształcenie:	
Data zatrudnienia na stanowisku:	
Data sporządzenia poprzedniej oceny okresowej:	
Poprzednia ocena okresowa:	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: Stanowisko służbowe:	

**Część B. Kryteria oceny i poziomy ich realizacji**

Kryteria	Poziom realizacji kryterium
	ocena bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem
<b>1. Postawa etyczna</b>  oznacza uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych, zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość	A B C D <sup>1</sup>
<b>2. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności</b>  oznacza sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności	
<b>3. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>  oznacza samodzielne wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki, rozwiązywanie trudności w trakcie realizacji zadań, przeciwdziałanie ryzyku, przyjmowanie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań	
<b>4. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw organizacyjnych w Urzędzie</b>	
<b>5. Współpraca z innymi pracownikami.</b>	
<b>6. Dodatkowe kryterium wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>	

**Część C: Rozmowa z ocenianym pracownikiem**

1. Omówienie karty samooceny
2. Sukcesy odniesione na zajmowanym stanowisku według ocenianego oraz oceniającego :
3. Trudności napotymane podczas realizacji obowiązków służbowych według ocenianego oraz oceniającego:
4. Wnioski:

**Część D: Ustalenie oceny okresowej pracownika:**

1. Poziom oceny:
2. Uzasadnienie:

Komentarze oceniającego:
Podpis: Data:
Komentarze ocenianego:
Podpis: Data:

<sup>1</sup> poziomy realizacji kryteriów oceny:

<b>Poziom kryterium</b>	<b>Opis poziomu kryterium</b>
A	przewyższa oczekiwania
B	w pełni odpowiada oczekiwaniom
C	Większości odpowiada oczekiwaniom
D	Odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu



**Urząd Miasta i Gminy Sochocin**  
**Karta okresowej samooceny pracownika samorządowego**

**zatrudnionego**

**na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz  
na stanowisku pomocniczym**

**Część A: Dane pracownika :**

Imię i Nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna: Stanowisko służbowe: Wykształcenie:	
Data zatrudnienia na stanowisku:	
Data sporządzenia poprzedniej oceny okresowej:	
Poprzednia ocena okresowa:	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: Stanowisko służbowe:	

**Część B. Kryteria oceny i poziomy ich realizacji**

Kryteria	Poziom realizacji kryterium
	ocena bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem
<p><b>1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych</b></p> <p>Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów prawnych oraz ich prawidłowe stosowanie w zależności od rodzaju sprawy</p>	A B C D <sup>1</sup>
<p><b>2. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji</b></p> <p>udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego</p>	
<p><b>3. Postawa etyczna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-uczciwe i bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych,</li> <li>-dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,</li> <li>-prawidłowe udzielanie informacji,</li> <li>-zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim,</li> <li>-uprzejmość i życzliwość</li> </ul>	
<p><b>4. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności</b></p> <p>-sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności, celów i zadań wynikających z planu pracy jako zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów</p>	
<p><b>5. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza określających organizację pracy w Urzędzie</b></p>	
<p><b>6. Dodatkowe kryterium wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b></p>	

1. Sukcesy odniesione na zajmowanym stanowisku:
2. Trudności napotymane podczas realizacji obowiązków:
3. Potrzeba uzupełnienia wiedzy i umiejętności w zakresie:

w formie:

szkoleń zewnętrznych:

szkoleń wewnętrznych:

---

<sup>1</sup> poziomy realizacji kryteriów oceny:

<b>Poziom kryterium</b>	<b>Opis poziomu kryterium</b>
A	przewyższa oczekiwania
B	w pełni odpowiada oczekiwaniom
C	Większości odpowiada oczekiwaniom
D	Odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu

Data i podpis pracownika:



**Urząd Miasta i Gminy Sochocin**  
**Karta okresowej samooceny pracownika samorządowego**

**zatrudnionego**

**na stanowisku obsługi**

**Część A: Dane pracownika :**

Imię i Nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna: Stanowisko służbowe: Wykształcenie:	
Data zatrudnienia na stanowisku:	
Data sporządzenia poprzedniej oceny okresowej:	
Poprzednia ocena okresowa:	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: Stanowisko służbowe:	



**Część B. Kryteria oceny i poziomy ich realizacji**

Kryteria	Poziom realizacji kryterium
	ocena bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem
<b>1. Postawa etyczna</b>  oznacza uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych, zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość;	<b>A B C D <sup>1</sup></b>
<b>2. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności</b>  oznacza sumienność, sprawność oraz dbałość o wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności	
<b>3. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>  oznacza samodzielne wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki, rozwiązywanie trudności w trakcie realizacji zadań, przeciwdziałanie ryzyku, przyjmowanie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań	
<b>4. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw organizacyjnych w Urzędzie</b>	
<b>5. Współpraca z innymi pracownikami.</b>	
<b>6. Dodatkowe kryterium wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>	

1. Sukcesy odniesione na zajmowanym stanowisku:
2. Trudności napotymane podczas realizacji obowiązków:

---

<sup>1</sup> poziomy realizacji kryteriów oceny:

Poziom kryterium	Opis poziomu kryterium
A	przewyższa oczekiwania
B	w pełni odpowiada oczekiwaniom
C	Większości odpowiada oczekiwaniom
D	Odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu

Data i podpis pracownika: