

ZARZĄDZENIE Nr 0050.23.2021
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.81.2020 w spr. ocen pracowników
samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Nr 0050.81.2020 z dnia 18 marca 2020r. w sprawie ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„ 10. Burmistrz może zlecić swoje obowiązki w zakresie dokonania ocen określone w ust. 5 , ust. 7 i ust. 9 Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.”

2) W § 7 ust. 2 słowa: „ w okresie styczeń -marzec” skreśla się, a w to miejsce dodaje się słowa: w okresie styczeń -kwiecień”.

3) W § 8 ust. 6 termin 31 stycznia zastępuje się terminem 28 lutego.

4) W § 10 ust. 1 skreśla się zdanie drugie.

5) W § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Oceniający we właściwej kolumnie ocenia sposób spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów poprzez przyznanie oceny punktowej.”;

6) W § 11 ust. 2 pkt 2 skreśla się słowa: „z podaniem uzasadnienia oceny (przyczenie dowodów)”;

7) W § 11 ust. 3 skreśla się literę D, a w to miejsce wpisuje się literę C.

§ 2. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia 0050.81.2020 „Podręcznik przeprowadzania ocen okresowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka” w pkt III. zdanie drugie skreśla się słowa: „podając dowody spełniania oczekiwań” oraz słowa w nawiasie „(kryteria ocen)”.

§ 3. W Załączniku Nr 3 do Zarządzenia 0050.81.2020 „Podział stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka na poszczególne grupy dla potrzeb doboru kwestionariusza oceny okresowej” w Grupie II- kwestionariusz B, dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6. Zastępca kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego”.

§ 3. Załącznik 4A otrzymuje brzmienie określone w Załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Załącznik 4B otrzymuje brzmienie określone w Załączniku 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Załącznik 4C otrzymuje brzmienie określone w Załączniku 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Załącznik 4D otrzymuje brzmienie określone w Załączniku 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Załącznik 4E otrzymuje brzmienie określone w Załączniku 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od ocen okresowych za rok 2020.

Z-ca Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
Beata Huculik-Sepanier

Rada Prawny
11/Wb/546
[Signature]
Monika Rafanko-Bielska

Arkusz oceny okresowej pracownika Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
- stanowisko kierownicze

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Kat. wynagrodzenia	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia	
Informacja o sposobie realizacji wniosków z poprzedniej oceny	

Bystrzyca Kłodzka , dnia
.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

III. Ocena pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Data samooceny	
Data rozmowy oceniającej	

III.A. Samoocena:
Wynik samooceny należy wpisać w tabeli poniżej

Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt	Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt
1.	Komunikacja pisemna			2.	Komunikacja werbalna		
3.	Postawa etyczna			4.	Gromadzenie i dzielenie się informacjami		
5.	Zarządzanie zasobami i odpowiedzialność za powierzone mienie			6.	Zarządzanie personelem		
7.	Umiejętność podejmowania decyzji, w tym w warunkach stresu			8.	Kreatywność, innowacyjność		

9.	Myślenie strategiczne			10.	Przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
11.	Dyscyplina pracy			12.	Sumienność i terminowość		
Razem:							

III.B .Rozmowa oceniająca

Wynik rozmowy oceniającej(wpisać powyżej w tabeli)

Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej na temat wykonywanej przez pracownika pracy opisać w szczególności uzasadnienie rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.

Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika **przyznaje łączną okresową ocenę***

Podpis oceniającego

Przyjąłem do wiadomości
Podpis ocenianego

CZĘŚĆ C

IV. Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych oraz awansu zawodowego pracownika

1.	Należy określić kierunki rozwoju ocenionego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenionego. W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
2.	W przypadku pozytywnej oceny skonkretyzować wniosek dot. awansu lub podwyżki wynagrodzenia, W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
3.	Uzasadnienie wniosku wym. w punkcie 2	
Podpis wnioskującego:		

Decyzja Burmistrza dot. wniosku w sprawie awansu lub podwyżki wynagrodzenia:

.....
Data..... Podpis.....

*OBJAŚNIENIA:

Punktacja za poszczególne kryteria:

Bardzo dobry = 5 pkt
Dobry = 4 pkt
Zadowalający = 3 pkt
Niezadowalający = 1 pkt

Klucz do oceny łącznej:

Suma punktów od 12 -30 – niezadowalający
od 31 – 42 – zadowalający
od 43 – 54 – dobry
od 55 – 60 – bardzo dobry

Arkusz oceny okresowej pracownika Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
– zastępcy kierowników

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Kat. wynagrodzenia	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia	
Informacja o sposobie realizacji wniosków z poprzedniej oceny	

Bystrzyca Kłodzka , dnia
.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

III. Ocena pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Data samooceny	
Data rozmowy oceniającej	

III.A. Samoocena:
Wynik samooceny należy wpisać w tabeli poniżej

Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt	Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt
1.	Komunikacja pisemna			2.	Komunikacja werbalna		
3.	Postawa etyczna			4.	Gromadzenie i dzielenie się informacjami		
5.	Zarządzanie personelem			6.	Umiejętność podejmowania decyzji, w tym w warunkach stresu		
7.	Kreatywność, innowacyjność			8.	Przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania odpowiednich		

					przepisów		
9.	Dyscyplina pracy			10.	Zarządzanie zasobami i odpowiedzialność za powierzone mienie		
11.	Nastawienie na własny rozwój			12.	Sumiennność i terminowość		
Razem:							

III.B .Rozmowa oceniająca

Wynik rozmowy oceniającej(wpisać powyżej w tabeli)

<i>Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej na temat wykonywanej przez pracownika pracy opisać w szczególności uzasadnienie rozbieżności pomiędzy sumooceną pracownika a oceną przełożonego. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.</i>	
Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika przyznaję łączną okresową ocenę*	
Podpis oceniającego	
Przyjąłem do wiadomości Podpis ocenianego	

CZĘŚĆ C

IV. Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych oraz awansu zawodowego pracownika

1.	<i>Należy określić kierunki rozwoju ocenionego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenionego. W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy</i>	
2.	<i>W przypadku pozytywnej oceny skonkretyzować wniosek dot. awansu lub podwyżki wynagrodzenia, W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy</i>	
3.	<i>Uzasadnienie wniosku wym. w punkcie 2</i>	
Podpis wnioskującego:		

Decyzja Burmistrza dot. wniosku w sprawie awansu lub podwyżki wynagrodzenia:

.....
Data..... Podpis.....

*OBJAŚNIENIA:

Punktacja za poszczególne kryteria: Bardzo dobry = 5 pkt Dobry = 4 pkt Zadowalający = 3 pkt Niezadowalający = 1 pkt	Klucz do oceny łącznej: Suma punktów od 12 - 30 – niezadowalający od 31 – 42 – zadowalający od 43 – 54 – dobry od 55 – 60 – bardzo dobry
--	---

Arkusz oceny okresowej pracownika Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
- stanowisko samodzielne

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Kat. wynagrodzenia	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia	
Informacja o sposobie realizacji wniosków z poprzedniej oceny	

Bystrzyca Kłodzka , dnia

.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

III. Ocena pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Data samooceny	
Data rozmowy oceniającej	

III.A. Samoocena:

Wynik samooceny należy wpisać w tabeli poniżej

Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt	Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt
1.	Komunikacja pisemna			2.	Komunikacja werbalna		
3.	Postawa etyczna			4.	Gromadzenie i dzielenie się informacjami		
5.	Umiejętność podejmowania decyzji, w tym w warunkach stresu			6.	Kreatywność, innowacyjność		
7.	Przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania odpowiednich			8.	Dyscyplina pracy		

	przepisów						
9	Zarządzanie zasobami i odpowiedzialność za powierzone mienie			10.	Sumienność i terminowość		
11.	Samodzielność			12.	Nastawienie na własny rozwój		
Razem:							

III.B .Rozmowa oceniająca

Wynik rozmowy oceniającej(wpisać powyżej w tabeli)

<i>Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej na temat wykonywanej przez pracownika pracy opisać w szczególności uzasadnienie rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.</i>	
Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika przyznaję łączną okresową ocenę*	
Podpis oceniającego	
Przyjąłem do wiadomości Podpis ocenianego	

CZĘŚĆ C

IV. Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych oraz awansu zawodowego pracownika

1.	Należy określić kierunki rozwoju ocenionego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenionego. W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
2.	W przypadku pozytywnej oceny skonkretyzować wnioski dot. awansu lub podwyżki wynagrodzenia, W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
3.	Uzasadnienie wniosku wym. w punkcie 2	
Podpis wnioskującego:		

Decyzja Burmistrza dot. wniosku w sprawie awansu lub podwyżki wynagrodzenia:

.....
Data..... Podpis.....

****OBJAŚNIENIA:***

Punktacja za poszczególne kryteria: Bardzo dobry = 5 pkt Dobry = 4 pkt Zadowolający = 3 pkt Niezadowolający = 1 pkt	Klucz do oceny łącznej: Suma punktów od 12 -30 – niezadowolający od 31 – 42 – zadowolający od 43 – 54 – dobry od 55 – 60 – bardzo dobry
--	--

Arkusz oceny okresowej pracownika Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
- pracownicy księgowości, BOK, pomoce administracyjne

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Kat. wynagrodzenia	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia	
Informacja o sposobie realizacji wniosków z poprzedniej oceny	

Bystrzyca Kłodzka , dnia

.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

III. Ocena pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Data samooceny	
Data rozmowy oceniającej	

III.A. Samoocena:

Wynik samooceny należy wpisać w tabeli poniżej

Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt	Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt
1.	Komunikacja werbalna			2.	Postawa etyczna		
3.	Gromadzenie i dzielenie się informacjami			4.	Przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	Zarządzanie zasobami i odpowiedzialność za powierzone mienie			6.	Dyscyplina pracy		
7.	Nastawienie na			8.	Sumienność i		

	własny rozwój				terminowość		
9.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i oprogramowania			10.	Współpraca z innymi, umiejętność pracy w zespole		
11.	Podejście do Klientów			12.	Samodzielność		
Razem:							

III.B .Rozmowa oceniająca

Wynik rozmowy oceniającej(wpisać powyżej w tabeli)

Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej na temat wykonywanej przez pracownika pracy opisać w szczególności uzasadnienie rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.

Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika przyznaję łączną okresową ocenę*	
Podpis oceniającego	
Przyjąłem do wiadomości Podpis ocenianego	

CZĘŚĆ C

IV. Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych oraz awansu zawodowego pracownika

1.	Należy określić kierunki rozwoju ocenionego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenionego. W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
2.	W przypadku pozytywnej oceny skonkretyzować wniosek dot. awansu lub podwyżki wynagrodzenia, W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
3.	Uzasadnienie wniosku wym. w punkcie 2	
Podpis wnioskującego:		

Decyzja Burmistrza dot. wniosku w sprawie awansu lub podwyżki wynagrodzenia:

Data.....

Podpis.....

*OBJAŚNIENIA:

Punktacja za poszczególne kryteria:

Bardzo dobry = 5 pkt

Dobry = 4 pkt

Zadowalający = 3 pkt

Niezadowalający = 1 pkt

Klucz do oceny łącznej:

Suma punktów od 12 -30 - niezadowalający

od 31 - 42 - zadowalający

od 43 - 54 - dobry

od 55 - 60 - bardzo dobry

Arkusz oceny okresowej pracownika Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
- stanowiska urzędnicze

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Kat. wynagrodzenia	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia	
Informacja o sposobie realizacji wniosków z poprzedniej oceny	

Bystrzyca Kłodzka , dnia

.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

III. Ocena pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Data samooceny	
Data rozmowy oceniającej	

III.A. Samoocena:

Wynik samooceny należy wpisać w tabeli poniżej

Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt	Lp.	Kryterium	Samoocena Pkt	OCENA PRZEŁOŻONEGO pkt
1.	Komunikacja werbalna			2.	Komunikacja pisemna		
3.	Sumienność i terminowość			4.	Postawa etyczna		
5.	Podejście do klientów			6.	Gromadzenie i dzielenie się informacjami		
7.	Współpraca z innymi, umiejętność pracy w zespole			8.	Przestrzeganie prawa i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		

9.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i oprogramowania			10.	Dyscyplina pracy		
11.	Nastawienie na własny rozwój			12.	Samodzielność		
Razem:							

III.B .Rozmowa oceniająca
Wynik rozmowy oceniającej(wpisać powyżej w tabeli)

<i>Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej na temat wykonywanej przez pracownika pracy opisać w szczególności uzasadnienie rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.</i>	
Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika przyznaję łączną okresową ocenę*	
Podpis oceniającego	
Przyjąłem do wiadomości Podpis ocenianego	

CZĘŚĆ C

IV. Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych oraz awansu zawodowego pracownika

1.	Należy określić kierunki rozwoju ocenionego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenionego. W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
2.	W przypadku pozytywnej oceny skonkretyzować wniosek dot. awansu lub podwyżki wynagrodzenia, W braku wniosków wpisać: Nie dotyczy	
3.	Uzasadnienie wniosku wym. w punkcie 2	
Podpis wnioskującego:		

Decyzja Burmistrza dot. wniosku w sprawie awansu lub podwyżki wynagrodzenia:

.....
Data..... Podpis.....

**OBJAŚNIENIA:*

Punktacja za poszczególne kryteria: Bardzo dobry = 5 pkt Dobry = 4 pkt Zadowolający = 3 pkt Niezadowolający = 1 pkt	Klucz do oceny łącznej: Suma punktów od 12 -30 – niezadowolający od 31 – 42 – zadowolający od 43 – 54 – dobry od 55 – 60 – bardzo dobry
--	--