

**Zarządzenie Nr 533/2012**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 31.10.2012r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 293/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 w ust. 3:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) omawianie z Ocenianym wykonywanie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności lub w przypadku Wiceprezydentów Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych z zadań określonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu w okresie, w którym podlegał ocenie, w tym trudności napotykanie przez niego podczas realizacji ww. zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;”;

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) wypełnia „Arkusze okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu – kierownicze stanowisko urzędnicze” lub „Arkusze okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu – stanowisko urzędnicze”, stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Arkuszami okresowej oceny pracownika”.”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

**„§ 8.**

1. Ostatecznej oceny dokonuje się na piśmie w „Arkuszach okresowej oceny pracownika”.

2. W arkuszach wymienionych w ust. 1 wskazuje się:

- 1) ilość punktów przyznanych za każde z kryteriów,
- 2) podanie ostatecznej oceny,
- 3) uzasadnienie dokonanej oceny,
- 4) uzasadnienie w przypadku przyznania punktów dodatkowych lub oceny negatywnej,
- 5) wskazanie dziedzin, które wymagają dalszego rozwoju lub doskonalenia – w celu zaplanowania właściwych szkoleń.

3. „ Arkusze okresowej oceny pracownika” sporządza się w dwóch egzemplarzach i bezpośrednio po dokonaniu oceny, jeden przekazuje Ocenianemu.”;

3) w § 9 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dobra – 75-84 punktów,”;

- 4) w § 15 wyrazy: „załącznik nr 3” zastępuje się wyrazami: „załącznik nr 4”;
- 5) dotychczasowy załącznik nr 3 oznacza się jako załącznik nr 4;
- 6) załączniki nr 1, 2, 3 otrzymują brzmienie jak w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

## **§ 3.**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Arkusz rozmowy wstępnej**

Data przeprowadzenia rozmowy:

Arkusz sporządzony jest dla:

- a) pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- b) pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

Imię i nazwisko Ocenianego:

Stanowisko i komórka organizacyjna:

### **I. Kryteria oceny.**

1. Kryteria oceny dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jakość pracy (sumienność, sprawność, dokładność, zgodność wykonywanej pracy z przepisami prawa, powierzonym zakresem obowiązków lub w przypadku Wiceprezydentów Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych z zadań określonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, oraz staranność wykonywania poleceń przełożonego). |
| 2  | Wiedza i umiejętności zawodowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – doszktałanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Umiejętność analizowania faktów i wyciągania wniosków.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Stosunek do interesantów, zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Umiejętność współpracy w zespole oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Umiejętność rozwiązywania zadań trudnych i zachowania się w sytuacjach szczególnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | Umiejętność organizowania pracy w kierowanej komórce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Inicjatywa i wprowadzanie zmian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Postawa etyczna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

2. Kryteria oceny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

|    |                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jakość pracy (sumienność, sprawność, dokładność, zgodność wykonywanej pracy z przepisami prawa, powierzonym zakresem obowiązków oraz staranność wykonywania poleceń przełożonego). |
| 2  | Wiedza i umiejętności zawodowe                                                                                                                                                     |
| 3  | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – doszktałanie                                                                                                                                 |
| 4  | Umiejętność analizowania faktów i wyciągania wniosków                                                                                                                              |
| 5  | Stosunek do interesantów zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji                                                                                              |
| 6  | Umiejętność współpracy w zespole                                                                                                                                                   |
| 7  | Umiejętność rozwiązywania zadań trudnych i zachowania się w sytuacjach szczególnych                                                                                                |
| 8  | Umiejętność organizowania pracy na zajmowanym stanowisku                                                                                                                           |
| 9  | Inicjatywa i wprowadzanie zmian                                                                                                                                                    |
| 10 | Postawa etyczna                                                                                                                                                                    |

**II. Uwagi Oceniającego do dotychczasowej pracy pracownika:**

**III. Szkolenia proponowane przez Oceniającego:**

.....  
( podpis Oceniającego)

**IV. Oświadczenie Ocenianego:**

*„ Oświadczam, że zostałem zapoznany z procedurą, zasadami oraz kryteriami oceny, a także przekazano mi uwagi dotyczące realizacji przeze mnie obowiązków w okresie podlegającym ocenie”.*

.....  
(podpis Ocenianego)

**Arkusz okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu**  
**- stanowisko kierownicze urzędnicze**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika.

Imię: .....  
Nazwisko: .....  
Stanowisko: .....  
Komórka organizacyjna: .....

II. Poprzednio pracownik uzyskał ocenę ....., w dniu .....

III. Punktacja za poszczególne kryteria:

| Lp.                     | Kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Punkty |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                      | Jakość pracy (sumienność, sprawność, dokładność, zgodność wykonywanej pracy z przepisami prawa, powierzonym zakresem obowiązków lub w przypadku Wiceprezydentów Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych z zadań określonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu, oraz staranność wykonywania poleceń przełożonego). |        |
| 2.                      | Wiedza i umiejętności zawodowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| 3.                      | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – doksztalcanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 4.                      | Umiejętność analizowania faktów i wyciągania wniosków.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 5.                      | Stosunek do interesantów, zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 6.                      | Umiejętność współpracy w zespole oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 7.                      | Umiejętność rozwiązywania zadań trudnych i zachowania się w sytuacjach szczególnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 8.                      | Umiejętność organizowania pracy w kierowanej komórce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 9.                      | Inicjatywa i wprowadzanie zmian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 10.                     | Postawa etyczna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| <b>Punkty dodatkowe</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| <b>SUMA</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |

IV. Uzasadnienie dokonanej oceny:

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

V. Uzasadnienie dla ewentualnego przyznania punktów dodatkowych:

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

VI. OSTATECZNA OCENA:

- 1) bardzo dobra;
- 2) dobra;
- 3) zadowalająca;
- 4) negatywna.

VII. Uzasadnienie dla oceny negatywnej:

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

VIII. Zalecenia dla pracownika, który uzyskał ocenę negatywną:

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

IX. Termin ponownej oceny w przypadku uzyskania oceny negatywnej:

.....

X. Informacja o wymaganym zakresie podnoszenia wiedzy i umiejętności<sup>1</sup>:

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

.....  
*data sporządzenia oceny*  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*podpis Oceniającego*

XI. Zapoznałem/-am się z dokonaną oceną i otrzymałem jeden egzemplarz „Arkusza okresowej oceny pracownika”.

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*podpis Ocenianego*

---

<sup>1</sup> Wymagane jest wskazanie dziedzin, w zakresie których przykładowo: pojawiały się zauważalne braki w pracy Ocenianego; dojdzie do zmian w przepisach; poprawiające zdolności interpersonalne Ocenianego; wymagające przypomnienia; związane z planowaną zmianą lub rozszerzeniem zakresu czynności Ocenianego albo czasowym przydzieleniem dodatkowych obowiązków.

**Arkusz okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu**  
**- stanowisko urzędnicze**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika.

Imię: .....  
Nazwisko: .....  
Stanowisko: .....  
Komórka organizacyjna: .....

II. Poprzednio pracownik uzyskał ocenę ....., w dniu .....

III. Punktacja za poszczególne kryteria:

| Lp.                     | Kryterium                                                                                                                                                                          | Punkty |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                      | Jakość pracy (sumienność, sprawność, dokładność, zgodność wykonywanej pracy z przepisami prawa, powierzonym zakresem obowiązków oraz staranność wykonywania poleceń przełożonego). |        |
| 2.                      | Wiedza i umiejętności zawodowe                                                                                                                                                     |        |
| 3.                      | Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – doksztalcanie                                                                                                                                |        |
| 4.                      | Umiejętność analizowania faktów i wyciągania wniosków                                                                                                                              |        |
| 5.                      | Stosunek do interesantów zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji                                                                                              |        |
| 6.                      | Umiejętność współpracy w zespole                                                                                                                                                   |        |
| 7.                      | Umiejętność rozwiązywania zadań trudnych i zachowania się w sytuacjach szczególnych                                                                                                |        |
| 8.                      | Umiejętność organizowania pracy na zajmowanym stanowisku                                                                                                                           |        |
| 9.                      | Inicjatywa i wprowadzanie zmian                                                                                                                                                    |        |
| 10.                     | Postawa etyczna                                                                                                                                                                    |        |
| <b>Punkty dodatkowe</b> |                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>SUMA</b>             |                                                                                                                                                                                    |        |

IV. Uzasadnienie dokonanej oceny:

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

V. Uzasadnienie dla ewentualnego przyznania punktów dodatkowych:

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

VI. OSTATECZNA OCENA:

- 1) bardzo dobra;
- 2) dobra;
- 3) zadowalająca;
- 4) negatywna.

VII. Uzasadnienie dla oceny negatywnej:

.....

.....

.....

VIII. Zalecenia dla pracownika, który uzyskał ocenę negatywną:

.....

.....

.....

IX. Termin ponownej oceny w przypadku uzyskania oceny negatywnej:

.....

X. Informacja o wymaganym zakresie podnoszenia wiedzy i umiejętności<sup>1</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....  
*data sporządzenia oceny*  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*podpis Oceniającego*

XI. Zapoznałem/-am się z dokonaną oceną i otrzymałem jeden egzemplarz „Arkusza okresowej oceny pracownika”.

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*podpis Ocenianego*

<sup>1</sup> Wymagane jest wskazanie dziedzin, w zakresie których przykładowo: pojawiały się zauważalne braki w pracy Ocenianego; dojdzie do zmian w przepisach; poprawiające zdolności interpersonalne Ocenianego; wymagające przypomnienia; związane z planowaną zmianą lub rozszerzeniem zakresu czynności Ocenianego albo czasowym przydzieleniem dodatkowych obowiązków.