

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.11.2026
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 15 maja 2026 r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Regulamin okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie (zwany dalej: *regulamin*) określa:

- 1) sposób dokonywania okresowej oceny w Urzędzie,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen,
- 5) postępowanie w sprawie oceny.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Międzychodu jako kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 3) ocenie – oznacza to okresową ocenę pracownika zatrudnionego w Urzędzie, a także ponowną ocenę w przypadku uchylecia pierwszej oceny,
- 4) urzędniku, pracowniku, ocenianym – oznacza to każdego pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a ponadto osoby, o których mowa w § 21 Regulaminu,
- 5) oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny wskazanego w *Regulaminie*,
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.).

§ 3. 1. Regulamin służy kompleksowej ocenie przebiegu wykonywania czynności przez pracownika pod kątem realizacji wytyczonych mu do zrealizowania celów. Ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Ocenie podlega poziom pracy i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz umiejętności i chęci współpracy, a także zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami.

2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest:

- 1) podniesienie wydajności i efektywności pracy,
- 2) poprawa jakości pracy,
- 3) motywowanie do pracy,
- 4) właściwe planowanie szkoleń,
- 5) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,

- 6) ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych,
- 7) typowanie do awansu.

§ 4. 1. Burmistrz jest oceniającym dla Sekretarza Gminy Międzychód oraz kadry kierowniczej bezpośrednio mu podporządkowanej, pracowników podległych mu zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podporządkowanych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, a także dla osób, o których mowa w § 21 niniejszego Regulaminu.

2. Zastępca Burmistrza Międzychodu jest oceniającym dla kadry kierowniczej bezpośrednio mu podporządkowanej, pracowników podległych mu zespołów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

3. Skarbnik Gminy Międzychód jest oceniającym dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podporządkowanych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

4. Sekretarz Gminy Międzychód jako kierownik Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego, jest oceniającym dla Zastępcy Kierownika tego Referatu, pracowników pionu obywatelskiego (I) oraz stanowiska ds. obsługi Rady (Biuro Rady Miejskiej).

5. Kierownicy referatów i komórek odrębnych są oceniającymi dla swoich zastępców (jeśli takie stanowisko w strukturze występuje) oraz pracowników tych referatów i komórek, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz z zastrzeżeniem, że oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie dokonuje Sekretarz Gminy Międzychód po uprzednim zapoznaniu się z oceną cząstkową sporządzoną przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie.

6. Zastępca kierownika referatu, który nadzoruje odrębny pion w ramach struktury tego referatu, jest oceniającym dla pracowników nadzorowanego przez siebie pionu.

7. Burmistrz dokonując oceny Sekretarza Gminy Międzychód, bierze pod uwagę opinię Zastępcy Burmistrza Międzychodu oraz Skarbnika Gminy Międzychód.

8. Kierownicy referatów i komórek odrębnych dokonując oceny podległych im pracowników mogą konsultować się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi. Przełożonemu takiemu przysługuje również uprawnienie do uczestniczenia na każdym etapie oceny danego pracownika, w szczególności podczas czynności omawiania wyników oceny.

9. W sytuacji, gdy w okresie pomiędzy poprzednią okresową oceną pracowniczą, a bieżącą pracownik został przeniesiony wewnętrznie pomiędzy referatami, komórkami lub na samodzielne stanowisko, właściwym bezpośrednim przełożonym do dokonania takiej oceny, jest ten w dacie jej przeprowadzania. Przełożony taki może zasięgnąć opinii dotychczasowego bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywania przez danego pracownika swoich obowiązków.

10. W przypadku nieobecności na stanowisku osób oceniających, o których mowa w ust. 1-5, Burmistrz wskazuje w informacji, o której mowa w § 8 pkt. 1, innego pracownika, który będzie realizował czynności za tą osobę.

§ 5. 1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w październiku danego roku, kiedy ocena ta przypada. Ocenę należy zakończyć w terminie do 30 listopada.

2. O rozpoczęciu procedury okresowej oceny pracowników zawiadamia Sekretarz Gminy Międzychód, w sposób zwyczajowo przyjęty. Zawiadomienie otrzymują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy następnie informację tą przekazują podległym im pracownikom.

3. Ocenę nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) których okres zatrudnienia, w momencie przeprowadzania oceny, jest krótszy niż 6 miesięcy,
- 2) którzy w roku przeprowadzania oceny odbywali lub odbywają służbę przygotowawczą w Urzędzie,
- 3) którzy są zatrudnieni w Urzędzie na czas określony nie przekraczający 12 miesięcy,
- 4) zatrudnionych na zastępstwo nieobecnego pracownika,

5) którzy powracają do pracy po długotrwałej nieobecności, w szczególności związanej z uprawnieniami z zakresu rodzicielstwa, jeśli okres ich przepracowania, liczony od momentu poprzedniej oceny do momentu bieżącej oceny, jest krótszy niż 6 miesięcy.

4. Niezależnie od postanowień ust. 1, Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie oceny, jeśli uzna, że istnieje taka konieczność. Ocena może dotyczyć wszystkich pracowników lub wybranej części struktury organizacyjnej Urzędu lub konkretnych pracowników.

5. Bezpośredni przełożony może, w uzasadnionych przypadkach, zwrócić się z wnioskiem do Burmistrza, o wcześniejsze przeprowadzenie oceny podległego mu pracownika, w szczególności jeśli uzna, że wymaga tego interes Urzędu.

6. Jeśli w terminie przeprowadzania lub zakończenia oceny pracy, pracownik jest nieobecny w pracy i nieobecność ta ma charakter usprawiedliwionej, wówczas termin danej czynności ulega przedłużeniu, o czas równy tej nieobecności.

§ 6. Ustala się kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skalę ocen, zgodnie z treścią odpowiednich arkuszy ocen, stanowiących załączniki do Regulaminu:

- 1) arkusz okresowej oceny dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określa **Załącznik Nr 1**,
- 2) arkusz okresowej oceny dla stanowisk urzędniczych innych niż kierownicze stanowiska urzędnicze określa **Załącznik Nr 2**.

§ 7. 1. Wraz z oceną pracownicy wyrażają opinię dotyczącą umiejętności zarządczych bezpośredniego przełożonego.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, pracownicy dokonują w okresie od 1 do 10 listopada danego roku, w którym dokonywana jest okresowa ocena pracowników w Urzędzie.

3. Opinia wyrażana jest anonimowo na odrębnym arkuszu. Arkusze przekazywane są pracownikom przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu, a następnie zbierane przez Sekretarza, do odrębnych kopert opisanych nazwą referatu/komórki odrębnej, celem ich dołączenia do arkusza oceny danego kierownika.

4. Sekretarz sporządza zbiorcze zestawienie z arkuszy opinii i przekazuje je do bezpośredniego przełożonego danego kierownika lub Burmistrza. Zestawienie to dołącza się do arkusza oceny danego kierownika.

5. Arkusze mają charakter pomocniczy dla bezpośrednich przełożonych kierowników oraz dla Burmistrza przy dokonywaniu ich okresowej oceny.

6. Określa się wzór opinii pracownika dotyczącej umiejętności zarządczych bezpośredniego przełożonego, który stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 8. Okresowa ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie przebiega etapowo, w sposób następujący:

Nr	Etap	Termin realizacji
1.	Zawiadomienie bezpośrednich przełożonych o rozpoczęciu oceny oraz przekazanie przez stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, arkuszy do dokonania oceny.	do 20 października
2.	Wydanie przez oceniających, podległym pracownikom, arkuszy celem dokonania przez nich samooceny.	do 25 października
3.	Omówienie przez oceniającego i ocenianego arkusza oceny, wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.	do 30 października
4.	Dokonywanie samooceny przez pracowników i zwrot arkusza oceny bezpośredniemu przełożonemu.	od 1 do 10 listopada
	Opinia pracownika o umiejętnościach zarządczych bezpośredniego przełożonego.	
5.	Dokonywanie oceny przez bezpośredniego przełożonego.	od 11 do 20 listopada
6.	Omówienie (na linii oceniający-oceniany) wyników oceny; różnic między oceną, a samooceną (jeśli występują); wskazanie ewentualnych obszarów wymagających poprawy przez pracownika; zaproponowanie narzędzi motywacyjnych; ewentualne zgłoszenie przez pracownika uwag do oceny.	od 20 do 29 listopada

7.	Podpisanie oceny i jej doręczenie ocenianemu pracownikowi poprzez wydanie jej kserokopii.	30 listopada
8.	Przekazanie przez ocenającego oryginału arkusza oceny pracownika swojemu bezpośredniemu przełożonemu.	Po podpisaniu oceny przez ocenianego pracownika
9.	Zapoznanie się przez bezpośredniego przełożonego osób ocenających z otrzymanymi arkuszami oceny i ich analiza celem przygotowania zbiorczych wyników dla Burmistrza.	3 dni od dnia otrzymania arkuszy od osób ocenających
10.	Przedstawienie Burmistrzowi zbiorczych wyników z podległej struktury organizacyjnej.	2 dni od dnia przygotowania zbiorczych wyników
11.	Składanie ewentualnych odwołań od oceny.	7 dni od dnia doręczenia oceny
12.	Rozpoznawanie odwołań.	14 dni od dnia wniesienia odwołania
13.	Odłożenie do akt osobowych pracownika oryginału arkusza oceny.	Niezwłocznie po ostatecznym zakończeniu oceny
14.	Ewentualna ponowna ocena (w przypadku uzyskania pierwszej negatywnej oceny lub uchylenia w ogóle pierwszej oceny).	Po upływie sześciu miesięcy liczonych od dnia zakończenia oceny

§ 9. Arkusze, o których mowa w § 6, składają się z:

- 1) części ogólnej – wypełnianej przez stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, na podstawie danych znajdujących się w aktach osobowych pracownika,
- 2) oceny wyników pracy, z podziałem na samoocenę i ocenę przełożonego,
- 3) oceny kompetencji zawodowych ze wskazaniem kryteriów oceny, z podziałem na samoocenę oraz ocenę przełożonego,
- 4) analizy wyników oceny i wniosków – wypełnianej przez bezpośredniego przełożonego,
- 5) części końcowej, w tym oświadczenia o przyjęciu oceny do wiadomości oraz możliwości złożenia od niej odwołania przez ocenianego – wypełnianej wspólnie przez ocenianego i ocenającego.

§ 10. 1. Dokonując samooceny pracownik udziela odpowiedzi na postawione w arkuszu pytania wskazując je w kolumnie „samoocena”. Wskazanie to polega na klasyfikacji osiąganego stopnia realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska pracy według kryteriów i skal zawartych w arkuszu, z uwzględnieniem wagi punktów, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu.

2. Po wypełnieniu kolumny „samoocena”, pracownik dokonuje podsumowania uzyskanych punktów, odrębnie dla kategorii oceny wyników pracy oraz oceny kompetencji zawodowych.

3. Wypełniony, zgodnie z powyższymi zasadami, arkusz oceny pracownik przekazuje swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11. 1. Oceniający, po otrzymaniu wypełnionego przez ocenianego arkusza z uzupełnioną kolumną „samoocena”, dokonuje swojej oceny w kolumnie „ocena przełożonego”.

2. Postanowienia § 10 ust. 1 i 2 Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

3. Oceniający dodatkowo wypełnia, w części *ocena wyników pracy*, punkty odnoszące się do postawy etycznej ocenianego oraz osiągnięć pracownika wraz z dodatkowymi zadaniami, a także punkty za przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Urzędu.

4. Oceniający dokonuje analizy wyników oceny oraz formułuje wnioski w arkuszu, w części *analiza wyników oceny i wnioski*.

5. Oceniający przedstawia dokonaną ocenę ocenianemu. Następuje omówienie ewentualnych rozbieżności w poziomach ocen. Rozbieżności pomiędzy samooceną, a oceną przełożonego, różniące się o więcej niż jeden poziom wymagają bezwzględnego opisanie w arkuszu oceny przez ocenającego.

6. Ocenianemu, przed podpisaniem oceny, przysługuje prawo wniesienia uwag do sporządzonej oceny, w tym w zakresie ewentualnie występujących rozbieżności w poziomie między samooceną, a oceną przełożonego, jeśli różnią się o jeden poziom.

§ 12. 1. Ustala się następującą wagę punktów przypisanych poszczególnym częścią arkusza oceny, o których mowa w § 9:

- 1) ocena wyników pracy – waga 10, zarówno dla samooceny, jak i oceny przełożonego,
- 2) ocena kompetencji zawodowych – waga 5, zarówno dla samooceny, jak i oceny przełożonego,

2. Liczbę uzyskanych punktów, z poszczególnych ocen, podczas samooceny i oceny przełożonego ustala się, w sposób następujący:

- 1) sumuje się sklasyfikowane skale oddzielnie dla danej części (ocena wyników pracy, ocena kompetencji zawodowych),
- 2) otrzymaną, w sposób określony w pkt. 1, sumę mnoży się poprzez przypisaną dla danej części arkusza wagę, ustaloną w ust. 1,
- 3) wynik otrzymany z działania z pkt. 2, stanowi ilość uzyskanych przez ocenianego punktów z danej części oceny.

3. Poza punktami ustalonymi w sposób określony w ust. 2, bezpośredni przełożony przyznaje ocenianemu dodatkowe punkty za aspekty wymienione w § 11 ust. 2 Regulaminu, w ilości nieprzekraczającej 5, zgodnie z ust. 4. Wagi, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, nie stosuje się.

4. Pracownikowi:

- 1) który przestrzega, w stopniu podstawowym, zasad etyki zawodowej; zna i stosuje się do podstawowych norm zawartych w regulaminach obowiązujących w Urzędzie – przyznaje się od 1 do 2 punktów,
- 2) którego postawa etyczna wskazuje na to, że normy te są dla niego ważne (zwraca na nie uwagę podczas swojej bieżącej pracy) oraz wykonywanie norm zawartych w regulaminach obowiązujących w Urzędzie postrzega, jako istotny element poprawy wizerunku samego Urzędu, a także jako element usprawniający pracę na stanowisku pracy, jak i w Urzędzie – przyznaje się od 3 do 4 punktów,
- 3) uznającemu wartości etyczne za istotne, nie tylko podczas wykonywania pracy w Urzędzie, ale również poza nią oraz zwracającemu szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów (w tym zgłaszanie usprawnień i zmian do nich) – przyznaje się 5 punktów.

5. Po dokonaniu ustalenia liczby punktów z poszczególnych części arkusza – bezpośredni przełożony przenosi je do części *analiza wyników oceny i wnioski*, a następnie sumuje wszystkie otrzymane przez ocenianego punkty.

6. Suma punktów ustalona w sposób określony w ust. 5, jest podstawą do sformułowania wyniku końcowego oceny pracownika. Uwzględniając oceny poszczególnych części oceny, pracownik może uzyskać ocenę końcową:

- 1) negatywną, gdy suma uzyskanych punktów jest równa 124 punktom lub mniejsza;
- 2) pozytywną, spełniającą wymagania:
 - a) w stopniu podstawowym, gdy suma punktów znajduje się w przedziale 125 – 174 punkty,
 - b) w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy, gdy suma punktów znajduje się w przedziale 175 – 204 punkty,
 - c) w stopniu znacznie przewyższającym stopień podstawowy, gdy suma punktów wynosi od 205 punktów.

7. Przyjmuje się, że oceniany pracownik, co do którego nie ma większych zastrzeżeń w zakresie realizacji przez niego obowiązków służbowych, otrzymać powinien, jako wyjściową skalę trzecią w kategorii ocena przełożonego.

8. Przyznając skalę wyższą, niż określona w ust. 7, oceniaczy, o których mowa w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu, zobowiązany jest dokonać przeglądu akt pracowniczych oraz innych dostępnych dokumentów i wskazać, które z nich uzasadniają przyznanie wyższej skali.

§ 13. 1. W przypadku, gdy oceniany uzyskuje ocenę pozytywną w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy, bezpośredni przełożony może, w arkuszu oceny, wnioskować do Burmistrza o awans stanowiskowy dla pracownika lub uwzględnienie wyniku oceny przy wysokości nagrody, jeśli taka w roku dokonywania oceny okresowej, będzie pracownikowi przyznawana.

2. W przypadku, gdy oceniany uzyskuje ocenę pozytywną w stopniu znacznie przewyższającym stopień podstawowy, bezpośredni przełożony, może w arkuszu oceny, wnioskować do Burmistrza o przyznanie pracownikowi nagrody z tego tytułu lub o podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

3. Oceniający, o których mowa w § 4 ust. 1-4 Regulaminu, mogą wnioskować do Burmistrza o zastosowanie któregokolwiek z uprawnień określonych w ust. 1 i 2, w sposób niezależny od kryteriów w nich określonych przez oceniających, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu.

§ 14. 1. Po dokonaniu oceny, w tym po podpisaniu arkusza oceny przez oceniającego i ocenianego, bezpośredni przełożony wydaje kserokopię arkusza oceny pracownikowi.

2. Podpisanie arkusza oceny jest tożsame z przyjęciem oceny do wiadomości.

3. Wydanie kserokopii podpisanego arkusza oceny jest tożsame z doręczeniem oceny pracownikowi.

4. Oryginał arkusza oceny oceniający przekazuje, celem zapoznania, swojemu bezpośredniemu przełożonemu, co ten potwierdza swoim podpisem, a następnie przedstawia zbiorczo wyniki Burmistrzowi w ramach podległej mu struktury organizacyjnej. Po przedstawieniu wyników Burmistrzowi oryginał arkusza oceny zwracany jest oceniającemu.

5. Oceniający przechowuje oryginał arkusza oceny, aż do momentu upływu czasu na złożenie odwołania lub złożenia odwołania od oceny przez ocenianego.

6. W przypadku upływu terminu na złożenie odwołania od oceny, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny na stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 15. 1. Zbiorcze wyniki, o których mowa w § 14 ust. 4 Regulaminu, mogą przybrać postać zestawienia tabelarycznego z podziałem na kategorie uzyskanych ocen, o których mowa w § 12 ust. 6 Regulaminu, oraz wniosków bezpośrednich przełożonych, o których mowa w § 13 Regulaminu.

2. W celu omówienia zbiorczych wyników oceny okresowej pracowników w poszczególnych referatach i komórkach odrębnych, Burmistrz może zwołać naradę z udziałem Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy lub może omówić z każdą z tych osób oddzielnie wyniki w ramach podległej im struktury organizacyjnej.

3. Omówienie wyników następuje w terminie poprzedzającym upływ terminu dla wniesienia odwołania od uzyskanej oceny przez pracownika.

§ 16. 1. Od oceny, zarówno pozytywnej jak i negatywnej, ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny (kserokopii arkusza oceny). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, zgodnie z Regulaminem pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Jeśli oceniającym był Burmistrz, odwołanie ocenianego, rozumiane jest jako wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

4. Określa się wzór odwołania od oceny, stanowiący **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 17. 1. Burmistrz rozpatruje odwołanie lub wniosek o ponowne rozpatrzenie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania przez pracownika.

2. Rozpatrzenie wniosku pracownika polega na analizie arkusza przeprowadzonej oceny, zapoznaniu się z treścią odwołania złożonego przez pracownika, ewentualnym wysłuchaniu ocenianego, jak i oceniającego oraz zapoznaniu się z aktami osobowymi tego pracownika.

3. Analizy, o której mowa w ust. 2, dokonuje Sekretarz Gminy Międzychód, przedstawiając Burmistrzowi propozycję stanowiska w sprawie. W stosunku do Sekretarza, analizy odwołania dokonuje Zastępca Burmistrza Międzychodu.

4. Sekretarz dokonując analizy, o której mowa w ust. 3, może dodatkowo zasięgać opinii zarówno Zastępcy Burmistrza Międzychodu, jak i Skarbnika Gminy Międzychód. Zastępca dokonując analizy może zasięgnąć opinii Skarbnika.

§ 18. 1. Po przeprowadzeniu analizy, zgodnie z § 17 Regulaminu, Burmistrz podejmuje decyzję, w której może:

- 1) utrzymać w mocy dotychczasową ocenę,
- 2) zmienić skalę danego kryterium, jeśli kryterium to było podstawą do odwołania od oceny,
- 3) zmienić ocenę końcową,
- 4) uchylić ocenę i zarządzić przeprowadzenie ponownej oceny.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, wskazuje się sposób rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. W przypadku decyzji uchylającej i zarządzającej przeprowadzenie ponownej oceny wskazuje się termin jej przeprowadzenia.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 1, sporządza się na piśmie i doręcza pracownikowi. Drugi egzemplarz decyzji włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna w wewnętrznym postępowaniu odwoławczym.

§ 19. 1. W przypadku otrzymania przez ocenianego oceny negatywnej lub utrzymania takiej oceny w procedurze odwoławczej przez Burmistrza, ponownej oceny pracownika dokonuje się po upływie sześciu miesięcy liczonej od zakończenia terminu oceny, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

2. Termin ponownej oceny określa się w arkuszu oceny, a w przypadku wniesienia odwołania od oceny, w decyzji, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.

3. Do ponownej oceny dokonywanej po uzyskaniu oceny negatywnej oraz ponownej oceny, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 4 Regulaminu, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że terminy realizacji poszczególnych etapów oceny, o których mowa w § 8 Regulaminu, ustala Sekretarz Gminy Międzychód, informując o tym na piśmie, ocenianego i oceniającego, uwzględniając okoliczności przeprowadzanej ponownie oceny.

4. Od ponownej oceny negatywnej po ocenie, o której mowa w § 12 ust. 6 pkt 1 Regulaminu, nie przysługuje odwołanie. W tej sytuacji stosuje się wprost art. 27 ust. 9 ustawy *o pracownikach samorządowych*.

§ 20. 1. Przygotowanie i przebieg ocen koordynuje w Referacie Obywatelsko-Organizacyjnym stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu.

2. Za terminowy i prawidłowy przebieg ocen w referacie lub komórce odrębnej odpowiada kierownik lub bezpośredni przełożony.

3. Sekretarz Gminy Międzychód sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu ocen pracowników. W ramach uprawnień udziela niezbędnych wyjaśnień ocenianym, jak i oceniającym, co do treści Regulaminu, jak i arkuszy ocen, a ponadto przysługuje mu uprawnienie, o którym w § 4 ust. 8 Regulaminu.

§ 21. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio w stosunku do dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzychód, o ile z przepisów odrębnych nie wynika inaczej.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.).

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr KJ.120.14.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 24 marca 2016 r. w sprawie *Regulaminu okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie* wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie	ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY dla KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH
---	---	--

UWAGA! W arkuszu nie pozostawia się pustych pól – należy wpisać zwrot „nie dotyczy”, jeśli nie przewidziano w arkuszu innej formy.
Kwestie okresowej oceny pracownika reguluje Zarządzenie Nr KJ.120.11.2026 Burmistrza Międzychodu z dnia 15 maja 2026 r.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA			
Nazwa referatu/komórki odrębnej:			
	OCENIANY	OCENIAJĄCY (bezpośredni przełożony)	
Imię i Nazwisko:			
Nazwa stanowiska pracy:			
Data poprzedniej oceny:		Wynik poprzedniej oceny:	
Poprzedni oceniający: (Imię i Nazwisko)			
Powód dokonywania okresowej oceny: (właściwe zaznaczyć X)			
☐	standardowo (raz na 2 lata)	☐	po ocenie negatywnej
☐	po uchyleniu dotychczasowej oceny	☐	decyzja Burmistrza
☐	na wniosek bezpośredniego przełożonego		

II. OCENA WYNIKÓW PRACY				
Część A i B – wypełnia wyłącznie oceniający (bezpośredni przełożony)			Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
A.	Postawa etyczna oraz przestrzeganie postanowień regulaminów	przestrzeganie, w stopniu podstawowym, zasad etyki zawodowej; znajomość i stosowanie się do podstawowych norm zawartych w regulaminach	1-2	
		postawa etyczna wskazuje na to, że normy etyczne są dla ocenianego ważne (zwraca na nie uwagę podczas swojej bieżącej pracy); wykonywanie norm zawartych w regulaminach postrzega, jako istotny element poprawy wizerunku samego Urzędu, a także jako element usprawniający pracę na stanowisku pracy, jak i w Urzędzie	3-4	
		oceniany uznaje wartości etyczne za istotne, nie tylko podczas wykonywania pracy w Urzędzie, ale również poza nią; zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień regulaminów (w tym zgłasza usprawnienia i zmiany do nich)	5	
Ewentualne zastrzeżenia bezpośredniego przełożonego do postawy etycznej ocenianego pracownika:				
B. Osiągnięcia pracownika oraz dodatkowe zadania:				

C. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:			
1.	Ocena pracy względem ilości zadań i działań	Samoocena	Ocena przełożonego
	1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i osiągnięciem celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska. 4. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, często nakład pracy przekracza określone dla niego normy. 5. Pracownik systematycznie przekracza określone dla niego normy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Ocena pracy względem jakości wykonywania zadań		
	1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na odpowiednim poziomie jakości. 4. Pracownik często realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości. 5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
RAZEM: (liczba uzyskanych punktów pomnożona przez wagę „10”)			

III. OCENA KOMPETENCJI ZAWODOWYCH			
A.	Planowanie i myślenie strategiczne	Samoocena	Ocena przełożonego
	1. Ma trudności w planowaniu działań, nie wyznacza priorytetów, nie ma koncepcji realizowania celów, reaguje wyłącznie na pojawiające się bieżące problemy. 2. Ma problemy z tworzeniem planów długoterminowych, ma trudności z przewidywaniem ryzyka związanego z realizacją celów, nie zawsze dostrzega potrzeby i kierunki działań istotne dla organizacji. 3. Tworzy plany i koncepcje realizowania celów, przewiduje skutki podjętych działań, dostrzega trendy i powiązania między różnymi informacjami. 4. Sprawnie planuje realizację zadań i przewiduje długoterminowe skutki podjętych działań, zbiera i przetwarza informacje w celu modyfikacji planów, planuje rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód. 5. Współtworzy strategię i wyznacza kierunki działania dla różnych obszarów organizacji, doskonale ocenia ryzyko i korzyści różnych kierunków działania.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
B.	Organizowanie i koordynowanie		
	1. Nie zapewnia zasobów niezbędnych do realizacji zadań, nie wprowadza usprawnień organizacyjnych, ma problemy z delegowaniem zadań. 2. Ma problemy z zapewnieniem zasobów niezbędnych do realizacji zadań, czasami ma trudności z delegowaniem zadań, dostrzega potrzebę wprowadzenia usprawnień organizacyjnych, ale nie zawsze potrafi je wprowadzić. 3. Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań, dokonuje usprawnień w organizacji pracy, koordynuje współpracę zespołów, deleguje zadania. 4. Samodzielnie i skutecznie organizuje i koordynuje pracę podległej sobie komórki, zapewnia podwładnym niezbędne do realizacji zadań zasoby, sprawnie i efektywnie deleguje zadania, sam inicjuje usprawnienia organizacyjne pracy i je wdraża. 5. Jego propozycje organizacji pracy mogą być rozszerzane na inne komórki urzędu, uzgadnia i koordynuje działania z innymi komórkami urzędu, inicjuje rozwiązania organizacyjne obejmujące całość funkcjonowania urzędu.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

C.	Motywowanie	Samoocena	Ocena przełożonego
	1. Nie podejmuje działań motywujących podwładnych poza standardowymi rozwiązaniami, jego zachowanie, stosowane rozwiązania często obniżają zaangażowanie i motywację pracowników 2. Potrafi stworzyć sprzyjającą współpracy, konstruktywną atmosferę, dąży do zaspokojenia potrzeb podwładnych, ma trudności ze stanowczym egzekwowaniem zadań, słabo różnicuje bodźce motywacyjne w zależności od wyników. 3. Stosuje sprawnie techniki motywowania, indywidualizuje bodźce motywacyjne w zależności od potrzeb i wyników podwładnych, stwarza konstruktywną, sprzyjającą współpracy atmosferę. 4. Świadomie i celowo motywuje podwładnych, stosując szeroką gamę bodźców motywacyjnych dostosowanych do wyników i indywidualnych potrzeb pracownika, swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych. 5. Swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych, skupia się na motywowaniu, indywidualizuje bodźce motywacyjne, inicjuje nowe rozwiązania w systemie motywacyjnym urzędu.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
D.	Kontrolowanie		
	1. Ma problemy ze sprawną realizacją procedur kontroli, standardy realizacji zadań często są niższe niż założone, unika realizacji rzeczywistych działań korygujących. 2. Poprawnie realizuje przyjęte procedury kontrolne, jednak ma trudności ze sprawną realizacją działań korygujących, samodzielnie nie zgłasza inicjatyw w tym zakresie. 3. Sprawnie realizuje ustalone procedury kontroli, diagnozuje nieprawidłowości i podejmuje działania korygujące w ramach przydzielonych do realizacji zadań. 4. Samodzielnie doskonali procedury kontroli, antycypuje możliwe trudności, nadzoruje i raportuje skuteczność działań korygujących. 5. Skupia się na tworzeniu samokontrolujących się systemów działania, skupia się na ich doskonaleniu i realizacji działań kontrolujących, inicjuje doskonalenia procedur kontroli.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
E.	Wiedza fachowa i umiejętności techniczne		
	1. Brak podstawowych umiejętności technicznych i wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Odmawia podnoszenia kwalifikacji. 2. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa na poziomie niezadowalającym, ale można je osiągnąć w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych. 3. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności. 4. Pracownik dysponuje umiejętnościami technicznymi i wiedzą fachową pozwalającymi na rozszerzenia zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę. 5. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa przekraczają wymagania stanowiska i umożliwiają pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
F.	Zarządzanie zmianą (innowacyjność i kreatywność)		
	1. Krytycznie ocenia zmiany wprowadzane w urzędzie, ma duże trudności ze zmianą nawyków, sam nie zgłasza propozycji zmian i niechętnie je wprowadza. 2. Zbyt rzadko dostrzega potrzebę zmian, nie wspiera innych we wprowadzaniu zmian, ma trudności z podejmowaniem działań zmierzających do zmian. 3. Sprawnie i konsekwentnie wprowadza zmiany, skupia się na sprawach kluczowych wprowadzając zmiany opiera się głównie na sprawdzonych rozwiązaniach, doświadczeniach i koncepcjach, podejmuje skuteczne działania. 4. Często podejmuje inicjatywy wprowadzania zmian, potrafi przekonać innych do wprowadzania zmian, formułuje ciekawe rozwiązania i jest otwarty na propozycje, wspiera zmiany i skutecznie je wprowadza, pokonuje trudności we wprowadzaniu zmian. 5. Tworzy właściwy klimat i system do wdrażania zmian, myśli wielowymiarowo, poszukuje nowych punktów widzenia i problemów do rozwiązania, zachęca innych do dzielenia się pomysłami, projektuje i wdraża nowe rozwiązania, zachęca do zmian.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
RAZEM: (liczba uzyskanych punktów pomnożona przez wagę „5”)			

IV. ANALIZA WYNIKÓW OCENY I WNIOSKÓW (wypełnia oceniający – bezpośredni przełożony)				
			Punkty możliwe do uzyskania	Punkty uzyskane
Opinia pracownika o umiejętnościach zarządczych bezpośredniego przełożonego (suma punktów uzyskanych ze wszystkich opinii)		Ilość opinii		
		Średnia z opinii		
IIA.	Postawa etyczna, przestrzeganie postanowień regulaminów		5	
IIC.	Realizacja obowiązków i zadań		100	
III.	Ocena kompetencji zawodowych		150	
SUMA uzyskanych punktów (IIA + IIC + III)			255	
Uwzględniając oceny (punkty) z poszczególnych części – pracownik uzyskał ocenę:				
	Negatywną			(51 – 124)
	Pozytywną			
		spełniającą wymagania w stopniu podstawowym	(125 – 174)	
		spełniającą wymagania w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy	(175 – 204)	
		znacznie przewyższającą stopień podstawowy	(205 – 255)	
Omówienie rozbieżności: (pole należy bezwzględnie wypełnić, gdy rozbieżność między samooceną, a oceną przełożonego jest większa niż jeden poziom)				
Uwagi ocenianego: (uwagi do sporządzonej oceny, a także do rozbieżności w poziomie między samooceną, a oceną przełożonego, gdy różnią się o jeden poziom)				
W związku z faktem, że pracownik uzyskał ocenę POZYTYWNA powyżej stopnia podstawowego – wnioskuję o: (pole wypełniane fakultatywnie)				
	Awans stanowiskowy		gdy ocena pozytywna w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy	
	Uwzględnienie w wysokości nagrody dla pracownika, jeśli taka będzie mu przyznana w danym roku			
	Przyznanie nagrody		gdy ocena pozytywna znacznie przewyższająca stopień podstawowy	
	Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego			

V. CZĘŚĆ KOŃCOWA			
Ewentualne zalecenia rozwojowe, pozostałe uwagi oceniającego:			
A. Samokształcenie w zakresie:			
B. Udział w szkoleniach, kursach, studiach z zakresu:			
C. Pozostałe uwagi: (np. szkolenie stanowiskowe, szczególny nadzór, dodatkowe zadania)			
Udział bezpośredniego przełożonego w stosunku do samego oceniającego lub innej osoby podczas procesu oceny pracownika: (właściwe zaznaczyć, a w przypadku odpowiedzi TAK – uzupełnić o wskazane dane)			
I. Konsultacja na etapie dokonywania oceny przez oceniającego			
☐	TAK:	Imię i Nazwisko	stanowisko pracy
☐	NIE		
II. Uczestnictwo na wybranym etapie całego procesu oceny			
☐	TAK:	Imię i Nazwisko	Stanowisko pracy Etap oceny (§ 8 Regulaminu)
☐	NIE		
Data sporządzenia oceny przez oceniającego		Data omówienia wyników oceny z ocenianym	Pieczęć i podpis oceniającego
Oświadczenia ocenianego pracownika: (oświadczenia podpisywane są przez pracownika na oryginale arkusza oceny pod wydaniu mu kserokopii tego arkusza)			
1. Przyjąłem ocenę do wiadomości.			
2. Otrzymałem kserokopię arkusza oceny w dniu jej podpisania.			
3. Od oceny przysługuje mi prawo odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia określonego w pkt. 2			
Data podpisania oceny przez pracownika:			
Podpis pracownika:			
Zapoznanie się przez bezpośredniego przełożonego oceniającego z arkuszem oceny danego pracownika (data, pieczęć i podpis)			

 Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie	ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY dla STANOWISK URZĘDNICZYCH innych niż kierownicze stanowiska urzędnicze
--	---

UWAGA! W arkuszu nie pozostawia się pustych pól – należy wpisać zwrot „*nie dotyczy*”, jeśli nie przewidziano w arkuszu innej formy.
Kwestie okresowej oceny pracownika reguluje Zarządzenie Nr KJ.120.11.2026 Burmistrza Międzychodu z dnia 15 maja 2026 r.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA			
Nazwa referatu/komórki odrębnej:			
	OCENIANY	OCENIAJĄCY (bezpośredni przełożony)	
Imię i Nazwisko:			
Nazwa stanowiska pracy:			
Data poprzedniej oceny:		Wynik poprzedniej oceny:	
Poprzedni ocenający: (<i>Imię i Nazwisko</i>)			
Powód dokonywania okresowej oceny: (<i>właściwe zaznaczyć X</i>)			
	standardowo (raz na 2 lata)		po ocenie negatywnej
	po uchyleniu dotychczasowej oceny		decyzja Burmistrza
	na wniosek bezpośredniego przełożonego		

II. OCENA WYNIKÓW PRACY				
Część A i B – wypełnia wyłącznie ocenający (bezpośredni przełożony)			Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
A.	Postawa etyczna oraz przestrzeganie postanowień regulaminów	przestrzeganie, w stopniu podstawowym, zasad etyki zawodowej; znajomość i stosowanie się do podstawowych norm zawartych w regulaminach	1-2	
		postawa etyczna wskazuje na to, że normy etyczne są dla ocenianego ważne (zwraca na nie uwagę podczas swojej bieżącej pracy); wykonywanie norm zawartych w regulaminach postrzega, jako istotny element poprawy wizerunku samego Urzędu, a także jako element usprawniający pracę na stanowisku pracy, jak i w Urzędzie	3-4	
		oceniany uznaje wartości etyczne za istotne, nie tylko podczas wykonywania pracy w Urzędzie, ale również poza nią; zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień regulaminów (w tym zgłasza usprawnienia i zmiany do nich)	5	
		Ewentualne zastrzeżenia bezpośredniego przełożonego do postawy etycznej ocenianego pracownika:		
B. Osiągnięcia pracownika oraz dodatkowe zadania:				

C. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:			
1.	Ocena pracy względem ilości zadań i działań	Samoocena	Ocena przełożonego
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i osiąganiem celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska. 4. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, często nakład pracy przekracza określone dla niego normy. 5. Pracownik systematycznie przekracza określone dla niego normy.		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Ocena pracy względem jakości wykonywania zadań		
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na odpowiednim poziomie jakości. 4. Pracownik często realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości. 5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości.		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
RAZEM: (liczba uzyskanych punktów pomnożona przez wagę „10”)			

III. OCENA KOMPETENCJI ZAWODOWYCH			
A.	Wiedza fachowa i umiejętności techniczne	Samoocena	Ocena przełożonego
1. Brak podstawowych umiejętności technicznych i wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Odmawia podnoszenia kwalifikacji. 2. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa na poziomie niezadowalającym, ale można je osiągnąć w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych. 3. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności. 4. Pracownik dysponuje umiejętnościami technicznymi i wiedzą fachową pozwalającymi na rozszerzenia zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę. 5. Umiejętności techniczne i wiedza fachowa przekraczają wymagania stanowiska i umożliwiają pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
B.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności		
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny. 2. Pracuje tyle by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest nadzór ważniejszych zadań. 3. Zależy mu na osiąganiu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru. 4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, silnie związany z celami urzędu, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny. 5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny.		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

C.	Funkcjonowanie interpersonalne w zespole	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	Osoba konfliktowa, mało komunikatywna, często reagująca emocjonalnie, nie dąży do zrozumienia punktu widzenia innych ludzi, nie uwzględnia słusznej krytyki.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Osoba nastawiona na utrzymanie dobrych relacji z innymi, jest lubiana, potrafi słuchać, ma problemy ze współpracą, w sytuacji konfliktu ulega presji.		
3.	Osoba komunikatywna, starająca się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do konfliktów najczęściej podchodzi rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, może mieć problemy ze współpracą z wyjątkowo trudnymi osobami.		
4.	Osoba świadomie starająca się swoim postępowaniem doprowadzić do zwiększenia wydajności zespołu, o dużej kulturze osobistej, komunikatywna, otwarta, potrafi współpracować, kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty.		
5.	Osoba umiejąca doskonale uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, komunikatywna, kontrolująca swoje zachowanie, inicjująca rozwiązywanie problemów, skutecznie wywierająca wpływ na innych.		
D.	Obsługa interesanta		
1.	Nie radzi sobie w kontaktach z interesantem, często doprowadza do konfliktu, jest nieuprzejmy, nie okazuje zainteresowania jego sprawami, nie potrafi słuchać.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Słabo radzi sobie w kontakcie z interesantem, stara się być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.		
3.	Dobrze radzi sobie w kontakcie z interesantem, jest uprzejmy i rzeczowy, chętnie mu pomaga, okazuje zainteresowanie. Nie wdaje się w zbędne dyskusje i polemiki.		
4.	Bardzo dobrze radzi sobie w kontakcie z interesantem, jest swobodny, uprzejmy i rzeczowy. Potrafi radzić sobie z presją i agresją interesanta.		
5.	Doskonale radzi sobie z interesantem, potrafi rozwiązać każdy problem z jakim się do niego zwraca, proponując najlepsze rozwiązania. Kieruje się potrzebami interesanta. Bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania wpływu przez niego.		
E.	Dbałość o wizerunek urzędu		
1.	Nie dba o wygląd własnej osoby ani stanowiska pracy, jego postawa może kształtować negatywną opinię o urzędzie.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Wymaga kontroli w zakresie dbałości o wygląd własnej osoby oraz stanowiska pracy, nie angażuje się w kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu.		
3.	Dba o wygląd własnej osoby oraz stanowiska pracy, jego zachowanie w kontakcie z osobami spoza urzędu jest poprawne, nie szkodzi interesom ani wizerunkowi urzędu.		
4.	Dba o wygląd własnej osoby i stanowiska pracy, w kontakcie z osobami spoza urzędu przyjmuje postawę, która wpływa na kształtowanie się pozytywnej opinii o urzędzie, realizuje zadania w sposób, który umożliwia kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu.		
5.	Przejawia dużą dbałość o wygląd własnej osoby i stanowiska pracy, przyjmuje taką postawę oraz dba o taką realizację zadań, która umożliwia kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu.		
F.	Planowanie i organizacja własnej pracy		
1.	Nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy, oczekuje wskazówek. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Jest niesamodzielny.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	Ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Często nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie, miewa problemy z samodzielnym wykonywaniem zadań, oczekuje raczej sugestii i wskazówek, wymaga nadzoru.		
3.	Dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Pracuje samodzielnie, nie wymaga nadzoru poza ustalonymi procedurami kontrolnymi. Pracuje starannie i nie popełnia istotnych błędów. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację.		
4.	Bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Bezbłędnie i niekiedy przed terminem realizuje zadania. Rzetelny i bardzo sprawny. Duża samodzielność pozwala na pracę bez nadzoru.		
5.	Doskonale planuje i organizuje własną pracę. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań. Całkowicie samodzielny, efektywnie pracuje bez nadzoru. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
RAZEM: (liczba uzyskanych punktów pomnożona przez wagę „5”)			

IV. ANALIZA WYNIKÓW OCENY I WNIOSKÓW (wypełnia oceniający – bezpośredni przełożony)			
		Punkty możliwe do uzyskania	Punkty uzyskane
IIA.	Postawa etyczna, przestrzeganie postanowień regulaminów		5
IIC.	Realizacja obowiązków i zadań		100
III.	Ocena kompetencji zawodowych		150
SUMA uzyskanych punktów (IIA + IIC + III)		255	
Uwzględniając oceny (punkty) z poszczególnych części – pracownik uzyskał ocenę:			
Negatywną		(51 – 124)	
Pozytywną			
	spełniającą wymagania w stopniu podstawowym		(125 – 174)
	spełniającą wymagania w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy		(175 – 204)
	znacznie przewyższającą stopień podstawowy		(205 – 255)
Omówienie rozbieżności: (pole należy bezwzględnie wypełnić, gdy rozbieżność między samooceną, a oceną przełożonego jest większa niż jeden poziom)			
Uwagi ocenianego: (uwagi do sporządzonej oceny, a także do <u>rozbieżności</u> w poziomie między samooceną, a oceną przełożonego, gdy różnią się o jeden poziom)			
W związku z faktem, że pracownik uzyskał ocenę POZYTYWNA powyżej stopnia podstawowego – wnioskuje o: (pole wypełniane fakultatywnie)			
	Awans stanowiskowy	gdy ocena pozytywna w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy	
	Uwzględnienie w wysokości nagrody dla pracownika, jeśli taka będzie mu przyznana w danym roku		
	Przyznanie nagrody	gdy ocena pozytywna znacznie przewyższająca stopień podstawowy	
	Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego		

V. CZĘŚĆ KOŃCOWA			
Ewentualne zalecenia rozwojowe, pozostałe uwagi oceniającego:			
A. Samokształcenie w zakresie:			
B. Udział w szkoleniach, kursach, studiach z zakresu:			
C. Pozostałe uwagi: (np. szkolenie stanowiskowe, szczególny nadzór, dodatkowe zadania)			
Udział bezpośredniego przełożonego w stosunku do samego oceniającego lub innej osoby podczas procesu oceny pracownika: (właściwe zaznaczyć, a w przypadku odpowiedzi TAK – uzupełnić o wskazane dane)			
I. Konsultacja na etapie dokonywania oceny przez oceniającego			
☐	TAK:	Imię i Nazwisko	stanowisko pracy
☐	NIE		
II. Uczestnictwo na wybranym etapie całego procesu oceny			
☐	TAK:	Imię i Nazwisko	Stanowisko pracy Etap oceny (§ 8 Regulaminu)
☐	NIE		
Data sporządzenia oceny przez oceniającego		Data omówienia wyników oceny z ocenianym	Pieczęć i podpis oceniającego
Oświadczenia ocenianego pracownika: (oświadczenia podpisywane są przez pracownika na oryginale arkusza oceny pod wydaniu mu kserokopii tego arkusza)			
1. Przyjąłem ocenę do wiadomości.			
2. Otrzymałem kserokopię arkusza oceny w dniu jej podpisania.			
3. Od oceny przysługuje mi prawo odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia określonego w pkt. 2			
Data podpisania oceny przez pracownika:			
Podpis pracownika:			
Zapoznanie się przez bezpośredniego przełożonego oceniającego z arkuszem oceny danego pracownika (data, pieczęć i podpis)			

	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie	OPINIA PRACOWNIKA dotycząca umiejętności zarządczych bezpośredniego przełożonego
Imię i Nazwisko bezpośredniego przełożonego		
Nazwa referatu / komórki odrębnej, którą kieruje bezpośredni przełożony		

Opinia pracownika dotycząca umiejętności zarządczych jego bezpośredniego przełożonego wyrażana jest anonimowo.

Proszę udzielić odpowiedzi na pytanie: **w jakim stopniu zgadza się Pan/Pani z poniższymi stwierdzeniami odnoszącymi się do bezpośredniego przełożonego?** (właściwe zaznaczyć w opinii X)

A (1)	Zdecydowanie się nie zgadzam
B (2)	Raczej się nie zgadzam
C (3)	Trudno powiedzieć
D (4)	Raczej się zgadzam
E (5)	Zdecydowanie się zgadzam

		Opinia w skali: A-E				
		A	B	C	D	E
Umiejętność organizacji pracy	Wiem za co odpowiadam i jakie mam uprawnienia					
	Mój przełożony nie ingeruje w moją pracę bez potrzeby					
	Mój przełożony zapewnia niezbędne zasoby do wykonania zadań					
	Mój przełożony dobrze organizuje pracę swoim podwładnym					
	Mój przełożony zwraca uwagę na postępowanie zgodnie z regulaminami					
Motywowanie, zachęcanie do rozwoju	Mój przełożony skutecznie motywuje mnie do wydajniejszej pracy					
	Mój przełożony wspiera mnie w mojej pracy					
	Mój przełożony udziela mi wskazówek tam gdzie tego potrzebuję					
	Mój przełożony dba o mój rozwój zawodowy					
	Mój przełożony docenia moje pomysły, udziela mi pochwał					
Umiejętność komunikacji	Mój przełożony udziela mi właściwych i jasnych informacji					
	Na bieżąco otrzymuję informację o mojej pracy					
	Polecenia przełożonego są zawsze dla mnie jasne					
	Mój przełożony potrafi wysłuchać opinii pracowników					
	Mój przełożony potrafi udzielić mi krytyki otwarcie i konstruktywnie					

Autorytet	Mój przełożony cieszy się wśród pracowników dużym autorytetem					
	Mój przełożony jest specjalistą w swojej dziedzinie					
	Cenię i szanuję mojego przełożonego					
	Mój przełożony daje dobry przykład					
	W razie wątpliwości mogę zawsze zwrócić się do przełożonego					
Relacje z pracownikami	Mój przełożony traktuje mnie sprawiedliwie					
	Mój przełożony okazuje zainteresowanie moją pracą					
	Mam łatwy dostęp do mojego przełożonego					
	Mój przełożony dobrze reprezentuje moje interesy					
	Mój przełożony dba o dobrą atmosferę w pracy					

Dziękujemy za wyrażenie opinii.

Wypełnia Urząd

Podsumowanie	A	B	C	D	E
Ilość uzyskanych liter wg skali					
Mnożnik skali	1	2	3	4	5
Suma uzyskanych punktów					

