

**ZARZĄDZENIE NR 0050.99.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 29 czerwca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny Pracowników Urzędu  
Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 240 i 572) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Marki Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Ocenie okresowej (dalej „ocena okresowa” lub „ocena”) podlegają pracownicy Urzędu Miasta Marki, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki wynosi co najmniej 6 miesięcy.

**§ 3.** Ocenie nie podlegają: Burmistrz Miasta Marki, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta, a także pracownicy Urzędu Miasta Marki, których okres zatrudnienia jest krótszy niż 6 miesięcy.

**§ 4.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 5. 1.** Wykonanie Zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

2. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Miasta Marki.

**§ 6.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0050.235.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki zmienione Zarządzeniem Nr 0050.047.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 11 marca 2021 r., Zarządzeniem Nr 0050.076.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 29 kwietnia 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.129.202 Burmistrza Miasta Marki z dnia 6 lipca 2021 r.

**§ 7. 1.** Pierwszej oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki na podstawie niniejszego zarządzenia dokonuje się nie później niż do 31 sierpnia 2023 roku.

2. W przypadku konieczności uzyskania opinii (stanowiska) podmiotu zewnętrznego opinia sporządza się w terminie 21 dni od otrzymania opinii (stanowiska), lecz nie wcześniej niż w terminie, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza Miasta  
Marki  
Zastępcą Burmistrza

**Dariusz Pietrucha**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.99.2023  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 29 czerwca 2023 r.

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MARKI**

### **§ 1. Przedmiot regulaminu**

Regulamin określa cel, zakres podmiotowy i przedmiotowy, częstotliwość oraz tryb przeprowadzania i odwoływania się od okresowych ocen pracowników samorządowych.

### **§ 2. Cel oceniania**

Okresowa ocena pracowników samorządowych, zwana dalej „oceną okresową”, stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazywania obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniana jest jego praca.

Celem oceny okresowej jest dokonanie:

1. Oceny wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z umowy o pracę i określonych w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku oraz wyników pracy pracownika;
2. Oceny przydatności pracownika na danym stanowisku;
3. Oceny możliwości rozwoju pracownika, wskazanie obszarów doskonalenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych.

### **§ 3. Podmiot i osoba dokonująca oceny okresowej**

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy Urzędu Miasta Marki, w tym zatrudnieni na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki wynosi co najmniej 6 miesięcy.

2. Ocenie nie podlegają: Burmistrz Miasta Marki, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta, a także pracownicy Urzędu Miasta Marki, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki jest krótszy niż 6 miesięcy.

3. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika. W przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oceny dokonuje przełożony pracownika zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Marki lub Sekretarz Miasta.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy przełożonego pracownika (osoby oceniającej) oceny okresowej dokonuje osoba zastępująca w zakresie kierowania pracownikami, przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Marki lub Sekretarz Miasta.

5. W przypadku zmiany przez pracownika w ocenianym okresie komórki organizacyjnej lub zmiany osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje, na odrębnych arkuszach oceny, dotychczasowy oraz obecny przełożony za okres pozostawiania przez pracownika w podległości służbowej lub, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny w powyższy sposób, oceny dokonuje przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Marki lub Sekretarz Miasta.

### **§ 4. Częstotliwość przeprowadzania oceny okresowej**

1. Oceny okresowej dokonuje się za okres obejmujący wykonywanie pracy od ostatniej oceny okresowej, jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Ocena okresowa obejmuje okres od dnia ostatniej oceny okresowej do dnia jej sporządzenia.

3. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki, nie później jednak niż w okresie 2 lat od tej daty.

4. Ocenę okresową pracowników przeprowadza się w terminie od 15 stycznia do 31 maja.

5. W przypadku istotnego pogorszenia efektywności i obniżenia wyników pracy przełożony pracownika jest uprawniony do dokonania dodatkowej oceny okresowej. W takim przypadku dodatkowa ocena okresowa może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, oceniającego, jednak nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniej oceny okresowej.

6. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w terminie, o którym mowa w ust. 3, ocenę okresową przeprowadza się po powrocie pracownika do pracy.

#### **§ 5. Tryb przeprowadzania oceny okresowej**

1. Oceny dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Przełożony pracownika dokonuje oceny okresowej przy zachowaniu jej jawności wobec ocenianego pracownika i poufności wobec innych osób.

3. Ocenę okresową sporządza się w dwóch egzemplarzach arkusza oceny, każdy podpisany przez osobę oceniającą i ocenianego pracownika, z których jeden egzemplarz otrzymuje oceniany pracownik, drugi składa się u pracodawcy poprzez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Marki lub u Sekretarza Miasta.

4. Osoba oceniająca w arkuszu oceny wypełnia część A arkusza – dane ocenianego pracownika. W przypadku takiej potrzeby przy udziale pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Marki. Następnie oceniający wypełnia część B – Kryteria i skala oceny obejmującą części: B.1. – kryteria; B.2.- dodatkowe osiągnięcia, jeżeli w ocenianym okresie wystąpiły.

5. W części C – wyniki oceny okresowej, oceniający określa ostateczną ocenę okresową. Ostateczna ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna.

6. Część D arkusza – wnioski, sugestie, rekomendacje wypełnia się gdy dotyczy.

7. Oceniający wskazuje ocenianemu pracownikowi termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej. W rozmowie bierze udział oceniający i oceniany. W uzasadnionych przypadkach w rozmowie oceniającej może wziąć udział pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Marki lub Sekretarz Miasta.

8. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony dokonuje w kolumnie zatytułowanej „Ocena przełożonego” oceny (dotyczy części B arkusza oceny) we wszystkich 10 kategoriach poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia realizacji zadań oraz kompetencji zawodowych, o czym informuje ocenianego pracownika.

9. W przypadku występowania dodatkowych osiągnięć ocenianego pracownika oceniający wypełnia część B2 arkusza.

10. Oceniający sumuje liczbę punktów, jakie przydzielił ocenianemu pracownikowi i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznego ustalenia wyników oceny w części C arkusza.

11. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny okresowej oceniający chciałby określić wnioski, sugestie lub rekomendować określone działania dotyczące ocenianego pracownika, wypełnia część D arkusza oceny.

12. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi arkusz oceny okresowej. Oceniany pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z oceną okresową oraz wnosi ewentualne uwagi. W przypadku odmowy podpisania przez pracownika arkusza oceny, przełożony dokonuje stosownej adnotacji na dokumencie oceny okresowej.

## **§ 6. Tryb odwołania od oceny okresowej**

1. Od okresowej oceny ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Marki, a w przypadku odwołania wnoszonego od oceny okresowej sporządzonej przez Burmistrza Miasta Marki do komisji w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Marki albo w innym składzie ustalonym przez Pracodawcę.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny okresowej, wypełniając część I arkusza odwołania. Odwołanie powinno zostać podpisane przez pracownika.

3. Arkusz odwołania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Wniesienie odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 2, powoduje jego pozostawienie bez rozpatrzenia. Adnotacja o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w części II arkusza odwołania, dokonuje podmiot, o którym mowa w ust. 1.

5. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

6. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, po rozpatrzeniu odwołania:

- 1) utrzymuje w mocy ocenę okresową;
- 2) zmienia ocenę okresową;
- 3) uchyla ocenę okresową i dokonuje ponownej oceny okresowej.

7. Stanowisko podmiotu, o którym mowa w ust. 1, w sprawie sposobu rozpatrzenia odwołania jest ostateczne.

8. Arkusz odwołania włącza się do akt osobowych pracownika. Odpis arkusza odwołania poświadczony za zgodność z oryginałem otrzymuje pracownik.

9. W przypadku otrzymania przez pracownika negatywnej oceny okresowej końcowej oceniający ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny okresowej, w terminie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

10. Uzyskanie ponownej oceny okresowej negatywnej przez ocenianego pracownika, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A – DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA

(wypełnia Oceniający z udziałem pracownika do spraw kadr)

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Stanowisko \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku \_\_\_\_\_

Okres oceny \_\_\_\_\_

Powód dokonywania oceny (należy wybrać, stawiając znak X w wybranej pozycji)

- Pierwsza ocena okresowa;
- Kolejna ocena okresowa;
- Ponowna ocena okresowa (po uzyskaniu negatywnej uprzedniej oceny okresowej)

## Część B – KRYTERIA I SKALA OCENY

(wypełnia Oceniający zgodnie z trybem przeprowadzenia oceny opisanym w regulaminie)

### B. 1. Kryteria

(należy zakreślić ilość punktów w skali od 1 do 4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów)

Kryteria oceny	Ocena Przełożonego (Oceniającego)
<p><b>1. Jakość pracy, wykonywania zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie.</b></p> <p>1) Pracownik nie wykonuje zadań systematycznie, nie realizuje zadań na odpowiednim poziomie jakości, nie wykazuje troski o sumienną i sprawną realizację spraw. Jego praca zawiera dużo błędów. Wymaga stałej kontroli jakości i terminowości pracy. Występują zastrzeżenia do zapewnienia profesjonalnej obsługi interesantów przez pracownika oraz w kontaktach z pracownikami wewnątrz organizacji.</p> <p>2) Zdarza się, że pracownik przy wykonywaniu zadań popełnia błędy, czasem ma trudności z poprawnym wykonywaniem zadań. Wymaga kontroli jakości pracy. Pojawiają się zadania niedokończone. Występują trudności w obsłudze interesanta oraz w kontaktach z pracownikami wewnątrz organizacji.</p> <p>3) Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości. Zasadniczo nie wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. Stara się realizować do końca powierzone mu zadania. W sposób właściwy świadczy obsługę interesantów oraz pracowników wewnątrz organizacji.</p> <p>4) Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, często na poziomie wyższym od oczekiwanego na zajmowanym stanowisku. Gwarantuje profesjonalne i terminowe podejście do realizowanych zadań, interesantów i współpracowników. Zamyka i kończy powierzone zadania wskazując na efekt końcowy swojej pracy.</p>	
<p><b>2. Terminowość pracy</b></p> <p>1) Pracownik nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich sprawnie, przekracza terminy ich wykonania.</p> <p>2) Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania.</p> <p>3) Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania. Sygnalizuje etapy realizacji.</p> <p>4) Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania oraz dba o raportowanie postępów i wyników.</p>	
<p><b>3. Samodzielność w pracy</b></p> <p>1) Pracownik nie potrafi samodzielnie wyszukiwać informacji potrzebnych do realizacji zadania, podejmować skutecznego działania bez angażowania innych osób. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu swoich zadań, nawet prostych i powtarzalnych.</p> <p>2) Pracownik samodzielnie realizuje proste zadania, jednak często wymaga pomocy przy realizacji zadań trudniejszych. Zdarza się, że ma problemy z wykonywaniem zadania bez angażowania innych osób nawet gdy realizuje je kolejny raz.</p>	

<p>3) Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebne do realizacji zadania informacje, formułuje wnioski i wybiera skuteczne rozwiązania w celu realizacji zadań.</p> <p>4) Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań.</p>	
<p><b>4. Wiedza merytoryczna, znajomość przepisów i procedur</b></p> <p>1) Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, ma problemy z samodzielnym dobieraniem odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy lub robi to niechętnie.</p> <p>2) Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje przepisy oraz procedury, czasem potrzebuje pomocy przy doborze odpowiednich środków i metod. W miarę regularnie aktualizuje swoją wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe oraz wykorzystuje narzędzia udostępnione przez pracodawcę w celu podnoszenia swoich kwalifikacji.</p> <p>3) Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dbą o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków.</p> <p>4) Pracownik doskonale zna i stosuje przepisy i procedury, potrafi znaleźć nowe rozwiązania i zweryfikować ich zgodność z przepisami prawa, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Stałe doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowe. Chętnie angażuje się w nowe obszary wykraczające poza zadania przypisane do stanowiska.</p>	
<p><b>5. Komunikatywność</b></p> <p>1) Pracownik nie posiada umiejętności jasnej i precyzyjnej komunikacji. Ma trudności z budowaniem kontaktu z drugą osobą. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki.</p> <p>2) Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją oraz budowaniem kontaktu z drugą osobą. Do konfliktów i trudnych rozmów zazwyczaj podchodzi rzeczowo, zdarza się jednak również podejście emocjonalne.</p> <p>3) Pracownik posiada umiejętności jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzania się odpowiednio do typu prowadzonej rozmowy oraz jej uczestników. Posiada umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty i sytuacje sporne.</p> <p>4) Pracownik w wyjątkowo komunikatywny sposób realizuje swoje zadania. Często inicjuje działania zmierzające do budowania kontaktu i nawiązywania skutecznej współpracy z drugą osobą. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania i w sytuacjach spornych czy kryzysowych. Skuteczny rozjemca w sytuacjach konfliktowych.</p>	
<p><b>6. Zaangażowanie i kreatywność</b></p> <p>1) Pracownik rzadko jest otwarty na zmiany, z dystansem a nawet krytyką odnosi się do wszelkich innowacji, nie poszukuje nowych rozwiązań lub sposobów działania służących ulepszeniu procesu swojej pracy i pracy zespołu.</p> <p>2) Pracownik umiarkowanie otwarty na wdrażanie proponowanych zmian i doskonalenie istniejących rozwiązań oraz sposobów działania. Dostrzega obszary wymagające zmian, jednak rzadko występuje z własnymi pomysłami.</p> <p>3) Pracownik otwarty na zmiany, posiada umiejętności doskonalenia istniejących rozwiązań i tworzenia nowych sposobów działania ulepszających proces pracy.</p> <p>4) Pracownik często przedstawia propozycje ulepszenia istniejących rozwiązań oraz sposobów działania, inicjuje i potrafi koordynować działania w</p>	



<p>obszarach wymagających zmian, zachęca innych do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. Sprawnie weryfikuje szanse sukcesu wdrażanej zmiany oraz zagrożenia jakie mogą wystąpić w trakcie procesu dostosowawczego.</p>	
<p><b>7. Zachowanie zgodne z etyką zawodową oraz dbałość o dobry wizerunek urzędu i własny</b></p> <p>1) Pracownik nie przywiązuje wagi do dbałości o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników w miejscu pracy i/lub poza nim. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Regularnie łamie zasady Kodeksu Etyki i inne regulacje wewnętrzne w tym zakresie.</p> <p>2) Pracownik zna lecz nie zawsze przestrzega zapisy Kodeksu Etyki. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>3) Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki. Jego ubiór jest dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>4) Pracownik zna i przestrzega zasady zawarte w Kodeksie Etyki. Jego ubiór nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do charakteru wykonywanych zadań i powagi urzędu. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku urzędu nie tylko na własnym stanowisku pracy, ale także u innych pracowników.</p>	
<p><b>8. Myślenie strategiczne, innowacyjność</b></p> <p>1) Pracownik nie potrafi stworzyć strategii działania na podstawie dostępnych informacji i prognoz. Ma trudności z analizą danych i wyciąganiem wniosków</p> <p>2) Pracownik potrafi stworzyć strategię działania w oparciu o posiadane informacje i prognozy. Zazwyczaj prawidłowo analizuje dane i wyciąga wnioski, często jednak wymaga pomocy i kontroli w tych działaniach.</p> <p>3) Pracownik potrafi stworzyć strategię działania w oparciu o posiadane informacje i prognozy, potrafi prawidłowo analizować dane i wyciągać wnioski. Poprawnie ocenia ryzyko i korzyści wynikające z różnych kierunków działania.</p> <p>4) Pracownik potrafi stworzyć strategię działania w oparciu o posiadane informacje i prognozy, potrafi przeanalizować dużą ilość informacji, dostrzegając zależności i długoterminowe skutki działania. Trafnie ocenia ryzyko i korzyści. Samodzielnie pozyskuje dane, uaktualnia informacje i modyfikuje strategię i plany.</p>	
<p><b>9. Planowanie i organizacja pracy własnej,</b></p> <p>1) Pracownik nie wykorzystuje efektywnie czasu pracy, zazwyczaj ma trudności z uwzględnieniem pilności i ważności realizowanych zadań.</p> <p>2) Pracownik nie zawsze efektywnie wykorzystuje czas pracy, zdarza się, że ma trudności z zaplanowaniem kolejności realizacji znając ich wagę i pilność.</p> <p>3) Pracownik efektywnie wykorzystuje czas pracy, planuje kolejne etapy działań, określa sposób i termin ich realizacji. Nie ma trudności w określeniu ważności zadań.</p> <p>4) Pracownik efektywnie wykorzystuje czas pracy, sprawnie organizuje pracę własną i/lub zespołu. Starannie planuje kolejne etapy działania, określa sposób i termin ich wykonania. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Proponuje rozwiązania usprawniające wykonywanie zadań.</p>	
<p><b>10. Praca w zespole</b></p> <p>1) Pracownik nie potrafi współpracować w zespole. Nie angażuje się w realizację zadań zespołu.</p> <p>2) Pracownik potrafi współpracować w zespole. Wyraża wolę współpracy, jednak zdarza się, że obciąża własnymi zadaniami innych oraz niechętnie</p>	

podejmuje zadań z zakresu działania zespołu.

3) Pracownik potrafi współpracować w zespole, rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Jest aktywny i służy pomocą innym. Posiada umiejętność łączenia celów z pracą zespołu.

4) Pracownik potrafi współpracować w zespole i w razie potrzeby koordynować jego pracę w określonym zadaniu. Pracownik przejawia chęć aktywnego działania w zespole, służy pomocą innym. Posiada umiejętności łączenia zadań własnych z pracą zespołową i osiąga dobre wyniki pracując zarówno zespołowo jak i samodzielnie.

## **B. 2 Dodatkowe osiągnięcia pracownika**

(np. opracowanie\_\_\_; zainicjowanie\_\_\_; wdrożenie\_\_\_; koordynowanie\_\_\_; udział\_;

---

---

---

---

---

---

### Część C – WYNIKI OCENY OKRESOWEJ

Uzyskana ilość punktów wynosi \_\_\_\_\_

*(Należy dokonać sumowania wszystkich punktów przydzielonych przez Oceniającego we wszystkich 10 kryteriach w celu kwalifikacji dokonanej oceny)*

(36-40 pkt.) Bardzo dobra – w pełni spełnia lub przewyższa wymagania na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.
(27-35 pkt.) Dobra – spełnia wymagania na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny.
(18-26 pkt.) Dostateczna – spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu podstawowym. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.
(10-17 pkt.) Negatywna – nie spełnia wymagań na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny.

Ostateczna ocena okresowa

*(Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”)*

Pozytywna	
Negatywna	

## Część D – WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE

(do zaznaczenia znakiem „X” przez Oceniającego)

Przeprowadzenie kolejnej oceny pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)

Uzupełnienie/zmiana zakresu czynności i obowiązków pracownika

Poprawa efektywności pracy w zakresie:

---

---

---

Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

---

Inne (inne rekomendowane działania np. wsparcie przez innego pracownika wydziału, uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, zwiększona kontrola)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Data, Pieczęćka i podpis osoby oceniającej

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

---

Data i podpis ocenianego pracownika

Uwagi pracownika:

---

---

---

**ARKUSZ ODWOŁANIA  
OD OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Cześć I**

Treść odwołania - wypełnia pracownik wnoszący odwołanie

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(data i podpis wnoszącego odwołanie)

Odwołanie zostało wniesione w dniu \_\_\_\_\_

(wypełnia i podpisuje Burmistrz Miasta Marki/Przewodniczący komisji)

**Cześć II**

Sposób rozpatrzenia odwołania od oceny okresowej wraz z krótkim uzasadnieniem:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(data i podpis Burmistrza/Przewodniczącego komisji)

Otrzymałam/em odpis arkusza odwołania

\_\_\_\_\_

Miejscowość, data

\_\_\_\_\_

Podpis Pracownika



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.99.2023
Data dokumentu	2023-06-29
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny Pracowników Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	D3132008-EF73-4CCF-B3DA-8A1D53F62501

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1607312698
Numer seryjny	05070E2269B6C5A2
Osoba podpisująca	Dariusz Sylwester Pietrucha
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-06-29 14:12:46
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL