

ZARZĄDZENIE NR 66/2020
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

Działając na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania "Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania się ze wskazanym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Galewice.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy Galewice z dnia 16 stycznia 2012 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określa:

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Galewicach,
- 3) **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Galewice,
- 4) **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) **bezpośredni przełożony**:-
 - a) kierownik jednostki w stosunku do bezpośrednio podlegających kierownikom referatów i kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) kierownik referatu w stosunku do bezpośrednio podlegających pracowników,
- 6) **ocena** – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 7) **ocena pozytywna** – należy przez to rozumieć ocenę końcową: bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) **ocena negatywna** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 9) **oceniający** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 10) **oceniany** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 11) **opinia** – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 12) **kryteria** -należy przez to rozumieć wspólne kryteria obowiązkowe, określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu i kryteria do wyboru, określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny.

§ 2. Cel przeprowadzania oceny

1. Ocena jest istotnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.

2. Umożliwia gromadzenie informacji na temat poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku.

3. Dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym i rezultatach pracy pracowników, rodzajach obszarów kompetencji.

4. Pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian - daje szansę poprawy efektywności pracy.

5. Motywuje pracownika do lepszego wykorzystania swoich kompetencji zawodowych i do ich rozwijania.

§ 3. Wyniki oceny

Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do awansowania, przemieszczania, wynagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

§ 4. Uczestnicy procesu oceny

Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, o stażu pracy w Urzędzie wynoszącym co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena.

§ 5. Ogólne zasady oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Ocena przeprowadzana jest od stanowisk najwyższego szczebla do stanowisk podstawowych.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności ocenającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje kolejny przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej.

4. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony, a w rozmowie oceniałej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony ocenianego.

5. Wynik przeprowadzonej oceny ocenający wraz z ocenianym w dniu rozmowy oceniałej potwierdza podpisem na wydrukowanym arkuszu. Arkusz oceny zostaje następnie przekazany do weryfikacji i akceptacji do Wójta Gminy.

6. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości w stosunku do procedury przeprowadzonej oceny, konieczne jest powtórzenie procesu oceniania.

§ 6. Termin przeprowadzenia oceny

1. Ocenę okresową sporządza się co 12 miesięcy przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pierwszą ocenę obecnie zatrudnionych pracowników dokonuje się za okres 12 miesięcy do dnia sporządzenia oceny na piśmie, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

3. W przypadku pracowników, których staż pracy jest krótszy niż 12 miesięcy pierwszą ocenę, o której mowa w § 6 ust. 2 sporządza się za okres od dnia zatrudnienia do dnia sporządzenia oceny na piśmie z zastrzeżeniem § 4, w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 2.

4. Ocenę nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia.

5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
- b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

6. O nowym terminie dokonania oceny oceniający niezwłocznie powiadamia w formie elektronicznej lub papierowej ocenianego.

§ 7. Tryb przeprowadzenia oceny

1. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy ocenianej oraz informuje o dacie ocenianego z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

2. Oceniany przygotowuje się do rozmowy ocenianej i wypełnia arkusz samooceny stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Oceniający wypełnia arkusz okresowej oceny pracownika stanowiący Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Przed rozmową ocenianą oceniany przedkłada ocenającemu wypełniony i podpisany arkusz samooceny.

5. Rozmowa oceniana obejmuje:

- a) omówienie arkusza samooceny,
- b) szczegółową ocenę przez ocenającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków,
- c) oczekiwania ocenającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego,
- d) zweryfikowanie przez ocenającego ewentualnych inicjatyw i usprawnień wprowadzonych przez pracownika,
- e) ocenę realizacji celów za poprzedni okres,
- f) uzgodnienie celów w oparciu o propozycje ocenianego w arkuszu samooceny,
- g) podsumowanie ocenającego wraz z sugestiami dotyczącymi ocenianego, w szczególności ze wskazaniem działań rozwojowych w oparciu o pomysły ocenianego z arkuszem samooceny.

6. Oceniający może wybrać z wykazu kryteriów oceny nie więcej niż 3 kryteria dodatkowe, najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

7. Oceniany może również podsumować i skomentować ocenę.

8. W trakcie oceny oceniający ustala z ocenianym działania rozwojowe. W ramach tych działań określone zostają obszary wymagające doskonalenia.

9. Ostateczną decyzję dotyczącą skierowania pracownika na różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Wójt Gminy.

10. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z danymi i wynikiem oceny zawartym w kwestionariuszu.

11. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 10, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię oceniający doręcza ocenianemu.

§ 8. Wyniki oceny

1. Pracownik może otrzymać ocenę pozytywną lub negatywną.

2. Ocenę pozytywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie:

- a) bardzo dobrym,
- b) dobrym,
- c) zadowalającym.

3. Ocenę negatywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie nieodpowiednim.

4. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika, nagradzania.

5. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej, pracownik jest oceniany ponownie przez ocenającego, który weryfikuje realizację wyznaczonych celów. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6. Oceniający przekazuje zatwierdzone cele do wiadomości ocenianego. Cele zostają dołączone do arkusza oceny.

7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do rozwiązania stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9. Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny negatywnej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
3. Wójt Gminy przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy ocenianym a oceniającym.
4. W terminie 14 dni od złożenia odwołania pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Wójta Gminy.
6. Odwołanie wraz z decyzją Wójta Gminy włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. Odpowiedzialność i obowiązki oceniającego

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
 - a staranne przygotowanie się do oceny,
 - b przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem,
 - c dokonanie obiektywnej oceny,
 - d dokonanie oceny na arkuszu okresowej oceny stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - e udostępnienie w formie elektronicznej ocenianemu zaakceptowanego arkusza samooceny.
2. Oceniający ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz arkuszem oceny,
 - b) zapoznania ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminem rozmowy, kryteriami oceny oraz z przysługującym mu prawem do złożenia odwołania od oceny negatywnej.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

Wykaz kryteriów obowiązkowych dla wszystkich stanowisk urzędniczych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów dodatkowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, * dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, * udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, * wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, * budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: * pomoc i doradzenie kolegom w razie potrzeby, * zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, * współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, * zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, * aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: * dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, * przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, * przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, * rozpoznawaniu najlepszych propozycji, * stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,

	* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: *przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, * uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: * określenie i pozyskiwanie zasobów, *alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, *kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: *zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, * komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, *rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, * określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, * traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, * ocenę osiągnięć pracowników, *wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, *dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, * inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, * stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: * tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * modyfikowanie planów w razie konieczności, * ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, *wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: * podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, * uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, * określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, * wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, * podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, *skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, * przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, *wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: * ustalenie priorytetów działania, * identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, * określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, *przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się

	z zobowiązań, * zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: * rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, * podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, * rozważanie skutków podejmowanych decyzji; * podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: * wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, * szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, * dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, * wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, * informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, * wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, * skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: * rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, * wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, * otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, * inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: * ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, * zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, * identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, * przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, * przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji * planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, * ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, * tworzenie strategii lub kierunków działania, * analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: * rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, * dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, * interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, * stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, * prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej

	analizy, * stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
--	--

ARKUSZ

**samooceny pracownika na stanowisku urzędniczym
(w tym kierowniczym)**

Nazwisko i imię :

Stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna :

Jednostka organizacyjna:

Kategoria zaszeregowania :

Staż pracy na stanowisku.....

Lp	Nazwa cechy	Poziom oceny			
		niezadowalający	zadowalający	dobry	bardzo dobry
1	Przygotowanie merytoryczne				
2	Wypełnianie obowiązków				
3	Umiejętność analizowania i wnioskowania				
4	Umiejętność podejmowania decyzji				
5	Odpowiedzialność i terminowość				
6	Dyspozycyjność				
7	Inicjatywa i samodzielność				
8	Dyscyplina pracy				
9	Komunikatywność				
10	Umiejętność organizacji pracy na stanowisku				
11	Relacje ze współpracownikami				
12	Relacje z przełożonym				
13	Relacje z klientem				
14	Współpraca między wydziałami				
15	Przepływ informacji w obrębie komórki organizacyjnej				
16	Umiejętność pracy w zastępstwie				
17	Kierowanie zespołem *				
18	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych				
19	Potrzeba rozwoju osobistego				
20	Możliwość podnoszenia kwalifikacji				
21	Troska o dobrą opinię urzędu				

*) wypełnia osoba na stanowisku kierowniczym

.....

data i podpis pracownika

ARKUSZ

okresowej oceny pracownika samorządowego

Część A

Urząd Gminy w Galewiczach
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:.....

Nazwisko:

Referat:.....

Stanowisko:.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: dnia

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: dnia

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia:

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....

Część B

Wprowadza się następujące poziomy spełnienia przez oceniającego poszczególnych kryteriów:

bardzo dobry - 5 pkt

dobry - 4 pkt

zadowalający - 3 pkt

niezadowalający - 1 pkt

Wymagania na określony poziom:

- **stopień bardzo dobry** –przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższając oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
- **stopień dobry** – przyznawany , jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
- **stopień zadowalający** –przyznawany, jeżeli Oceniany ,zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
- **stopień niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten otrzymuje dwa punkty;

Część C

W poniższej tabeli należy wstawić znak "X" w odpowiednik miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Oceniającego poszczególnych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny obowiązkowe dla wszystkich pracowników	Niezadowalający (1 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizacja pracy				
6	Postawa etyczna				
Lp.	Kryteria oceny dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych				
1					
2					
3					
Lp.	Kryteria oceny dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych				
1					
2					
3					

Suma punktów za wszystkie kryteria

Tabela rozpiętości punktów :

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1	50 -46 pkt	Bardzo dobra
2	45 – 40 pkt	Dobra
3	39 -30 pkt	Zadowalająca
4	Poniżej 30 pkt	Negatywna

Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową:.....

Uzasadnienie:

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

(miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
Proponowany plan działań udoskonalający umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez
niego obowiązków.

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

Część D

Potwierdzam, iż w dniu..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową.

.....
(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.:
Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do
Wójta Gminy w ciągu 7 dni.