

**ZARZĄDZENIE NR I/435/2021**  
**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**  
**z dnia 07 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników  
samorządowych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko-Zdrój, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do 31 stycznia 2024 r. w oparciu o arkusz oceny.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres od 01.01.2022 r. do 31.12.2023 r.

3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. Za okres od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. okresowa ocena pracowników samorządowych odbywa się na zasadach obowiązujących zgodnie z zarządzeniem nr I/401/2009 r. Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

§ 4. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Trzcianko-Zdrój.

§ 6. Z dniem 1 lutego 2022 r. traci moc zarządzenie nr I/401/2009 r. Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Bartłomiej Wróbel**

**Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko-Zdrój**

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania, okresy, za które jest sporządzana, kryteria i skalę okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko-Zdrój, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 3. Ilekroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzcianku-Zdroju;
- 2) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowniczą;
- 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 4) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej podlegającemu ocenie;
- 5) arkusz – należy przez to rozumieć Arkusz okresowej oceny;
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko-Zdrój;
- 7) ustawie - ustawa z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 4.1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

2. Wstępną ocenę kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko-Zdrój przygotowuje Sekretarz, zatwierdza Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój.

3. Okresowej oceny Sekretarza, Skarbnika dokonuje Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój.

4. Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

§ 5. 1. Celem dokonywania ocen pracowników samorządowych jest:

- 1) kompleksowa ocena wyników pracy i postawy pracowników pod względem realizacji wyznaczonych celów;
- 2) ocena przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy;
- 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.

2. Oceny pracowników samorządowych dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, a także zadań pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy.

§ 6. Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do podejmowania decyzji w przedmiocie awansowania, wynagradzania, nagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

## **Rozdział II**

### **Okresy, za które jest dokonywana ocena**

§ 7. 1. Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego, z zastrzeżeniem ust. 4- 9.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Burmistrzowi Gminy Trzcianko-Zdrój.

4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) znacznego pogorszenia efektywności pracy;
- 2) zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny;
- 3) zmiany stanowiska pracy lub istotnej zmiany zakresu czynności ocenianego;
- 4) usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadkach wskazanych w ust. 5 pkt 1-3 ocena może być dokonywana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

7. W przypadku wskazanym w ust. 5 pkt. 4 ocena dokonywana jest w najbliższym możliwym terminie.

8. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, ocenający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

10. W przypadkach wskazanych w ust. 4, 5 i 8 ocenający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny. Kopię zawiadomienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, ocenający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

## **Rozdział III**

### **Kryteria dokonywania ocen**

**§ 8.** 1. Ocenę dokonuje się według ustalonych kryteriów głównych i dodatkowych, wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów głównych i dodatkowych, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz czterech wybranych przez siebie kryteriów dodatkowych, najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku pracy.

## **Dział IV**

### **Proces oceny**

**§ 9.1.** Ocena dokonywana jest na piśmie, według wzoru arkusza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wybrane kryteria oceniający wpisuje do części A arkusza.

3. Wybór kryteriów dokonywany jest przez oceniającego po przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, w trakcie której omówiony zostanie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

**§ 10.** Wybór kryteriów oraz przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 9 ust. 3 jest dokonywana przez oceniającego nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu miesiąca od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

**§ 11.** Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, wpisując termin do części A arkusza.

**§ 12.** 1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Gminy Trzcianko-Zdrój w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Oceniający uwzględnia uwagi Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój do wybranych kryteriów i nanosi je w części A arkusza.

**§ 13.** 1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniający:

- a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykaną przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

- b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy, wskazanej w § 12, oceniający dokonuje oceny poprzez określenie stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów wypełniając część B arkusza.

2. Dokonanie oceny na piśmie polega na:

- a) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- b) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- c) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej przy niezadowalającym poziomie wykonania obowiązków przez ocenianego.

§ 15. 1. Po dokonaniu oceny oceniający doręcza ocenę ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny do Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój.

2. Oceniany zapoznaje się z oceną za podpisem zawartym w części B arkusza.

3. Ocenę doręcza się również Burmistrzowi Gminy Trzcianko-Zdrój.

§ 16. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.

## **Dział IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

§ 17. 1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia na piśmie odwołania do Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania od oceny okresowej określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. W razie wniesienia odwołania przez ocenianego, Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.

3. Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój może:

- a) nie uwzględnić odwołania;
- b) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę;
- c) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny.

§ 18. 1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej przełożony wyznacza warunek do spełnienia w terminie nie krótszym niż 3 miesiące.

2. Po upływie wyznaczonego terminu pracownik jest ponownie oceniany.

3. Jeśli uzyskana druga ocena jest negatywna, umowa o pracę zostaje rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Trzcianko-Zdrój, dnia \_\_\_\_\_

Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Zawiadomienie o zmianie terminu oceny kwalifikacyjnej

Z uwagi na \_\_\_\_\_

*(podać przyczynę zmiany terminu oceny)*

zmieniam ustalony na dzień \_\_\_\_\_ termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej

i wyznaczam nowy termin tj. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)*

Zapoznałam/em się z nowym terminem oceny.

\_\_\_\_\_  
*(data i podpis ocenianego)*

**KRYTERIA GŁÓWNE**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalność 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie 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 stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

**KRYTERIA DODATKOWE**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

Kryterium	Opis kryterium
5. Komunikacja werbalna	Formulowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>-posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formulowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>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.</p>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>-wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>-inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego</li> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

#### I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa .....

Adres .....

#### II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

#### III. Informacja o poprzedniej ocenie

Data sporządzenia .....

Ocena/poziom .....

#### IV. Kryteria i termin oceny

Lp.	Kryteria główne
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezzstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
Lp.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi .....

*(należy wpisać miesiąc, rok)*

.....

*(imię i nazwisko oceniającego)*

.....

*(stanowisko)*

.....

*(data i podpis oceniającego)*

## V. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój.

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

.....  
.....

(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.  
Potwierdzam odbiór części A arkusza oceny.

.....  
(data)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część B

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

### II. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów

Oceniam wykonywanie obowiązków w okresie od ..... do .....  
W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria główne	Ocena za kryterium			
		niezadawalająca (2 pkt)	zadawalająca (3 pkt)	dobra (4 pkt)	bardzo dobra (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Postawa etyczna				
Lp.	Kryteria dodatkowe				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba otrzymanych punktów	Ocena
1.	45 – 50 pkt	Bardzo dobra
2.	36 – 44 pkt	Dobra
3.	26– 35 pkt	Zadowalająca
4.	poniżej 25 pkt	Negatywna

### III. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu okresową ocenę:

*(należy wpisać „pozytywną” – jeżeli ocena była bardzo dobra, dobra lub zadowalająca, lub „negatywną” – jeżeli ocena była niezadowalająca)*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*(miejsowość)*

.....  
*(data)*

.....  
*(podpis oceniającego)*

### IV. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do ..... w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpis pracownika)*

.....  
*imię i nazwisko wnoszącego odwołanie*

.....  
*miejsowość i data*

**Burmistrz  
Gminy Trzcіńsko-Zdrój**

**Odwołanie od oceny okresowej**

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1282) składam odwołanie od oceny okresowej przeprowadzonej przez ..... z dn. .... doręczonej mi w dn. ....

Wyżej wskazanej ocenie zarzucam.....

.....  
.....

*(zwięzłe wskazanie zarzutów)*

Wnoszę o zmianę wskazanej oceny ..... na ocenę .....

**Uzasadnienie**

W dniu ..... wydana została przez .....

Ocena okresowa dotycząca wywiązywania się przeze mnie z obowiązków pracowniczych wynikających z zatrudnienia na stanowisku .....

Ocena ta została mi doręczona w dn. ....

Ocena ta jest błędna, ponieważ

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

*(należy rozwinąć zarzuty podane wyżej)*

.....  
*podpis pracownika*