Załącznik do zarządzenia

Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój

nr I/435/2021 z dnia 07.04.2021 r.

**Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcińsko-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 Trzcińsko-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 Trzcińsku-Zdroju;
2. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowniczą;
3. oceniającym – należy przez to rozmumieć bezpośredniego przełożonego, kytóry jest uprawniony do dokonania oceny;
4. ocenianym – należy przez to rozmumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierowniku samorządowej jednostki organizacyjnej podlegającemu ocenie;
5. arkusz – należy przez to rozumieć Arkusz okresowej oceny;
6. Regulaminie - należy przez to rozmumieć Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcińsko-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 Trzcińsko-Zdrój przygotowuje Sekretarz, zatwierdza Burmistrz Gminy Trzcińsko-Zdrój.

3. Okresowej oceny Sekretarza, Skarbnika dokonuje Burmistrz Gminy Trzcińsko-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 Trzcińsko-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.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 5 pkt 1-3 ocena może być dokonywana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.
6. W przypadku wskazanym w ust. 5 pkt. 4 ocena dokonywana jest w najbliższym możliwym terminie.
7. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, oceniający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 9.
8. 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 oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie póżniej niż miesiąc przed terminem oceny. Kopię zawiadomienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, oceniający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

**Rozdział III**

**Kryteria dokonywania ocen**

**§ 8.** 1.Oceny 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 dokonywa

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 Trzcińsko-Zdrój w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Oceniający uwzględnia uwagi Burmistrza Gminy Trzcińsko-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:

1. omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
2. określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
3. 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:

* 1. określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
  2. wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
  3. 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 Trzcińsko-Zdrój.

1. Oceniany zapoznaje się z oceną za podpisem zawartym w części B arkusza.
2. Ocenę doręcza się również Burmistrzowi Gminy Trzcińsko-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 pimie odwołania do Burmistrza Gminy Trzcińsko-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 Trzcińsko-Zdrój rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.

1. Burmistrz Gminy Trzcińsko-Zdrój może:
   1. nie uwzględnić odwołania;
   2. uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę;
   3. 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Trzcińsko-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 pieczątka bezpośredniego przełożonego)*

Zapoznałam/em się z nowym terminem oceny.

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

*(data i podpis ocenianego)*

Załącznik nr 2 do Regulamin

**KRYTERIA GŁÓWNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1. Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2. Sprawność | Dbałość 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. |

**KRYTERIA DODATKOWE**

| **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:   1. - okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2. - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3. - okazywanie zainteresowania jej opiniami, 4. - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| 8. Pozytywne podejście do obywatela | Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:   1. - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2. - okazywanie szacunku, 3. - tworzenie przyjaznej atmosfery, 4. - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,   - służenie pomocą. |
| 9. Umiejętność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole, przez:  - pomoc i doradzanie 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:   1. - zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2. - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3. - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4. - określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, 5. - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,   - ocenę osiągnięć pracowników,   1. - 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,   1. - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 2. - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:   1. -tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, 2. - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, 3. - modyfikowanie planów w razie konieczności, 4. - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 5. - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. |
| 15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian | Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:   1. - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2. - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3. - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4. - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, 5. - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, 6. - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, 7. - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, 8. - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty. |
| 16. Zorientowanie na rezultaty w pracy | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:   1. - ustalenie priorytetów działania, 2. - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3. - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4. - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 5. - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. |
| 17. Podejmowanie decyzji | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:   1. - rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3. - rozważanie skutków podejmowanych decyzji; 4. - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, 5. - 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:   1. - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2. - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3. - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4. wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5. - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,   - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,   1. - 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 | 1. 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:   1. -rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2. -wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3. -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4. -inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, 5. -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 6. -zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |
| 22. Myślenie strategiczne | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:   1. - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2. - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3. - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4. - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5. - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji 6. - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 7. - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 8. - tworzenie strategii lub kierunków działania, 9. - analizowanie okoliczności i zagrożeń. |
| 23. Umiejętności analityczne | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:   1. - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2. - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3. - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4. - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5. - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, 6. - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania. |

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**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 głowne** |
| 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 pismie nastąpi …………………………………………..

*(należy wpisać miesiąc, rok)*

………………………………………….. ……………………………………………

*(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)*

……………………………………………

*(data i podpis oceniającego)*

|  |
| --- |
| **V. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Gminy Trzcińsko-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 spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryteria** | **Ocena za kryterium** | | | |
| **Lp.** | **Kryteria główne** | **niezadowalająca**  (2 pkt) | **zadowalająca**  (3 pkt) | **dobra**  (4 pkt) | **bardzo dobra**  (5 pkt) |
| 1. | Sumienność |  |  |  |  |
| 2. | Sprawność |  |  |  |  |
| 3. | Bezstronność |  |  |  |  |
| 4. | Umiejętnośc 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:

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

......................................... ….............................. ................................................

*(miejscowość) (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.

……………………………… ……………………………*..*

*(miejscowość, data) (podpis pracownika)*

Załącznik nr 4 do Regulaminu

………………………………. …………………………..

*imię i nazwisko wnoszącego odwołanie* *miejscowość i data*

**Burmistrz**

**Gminy Trzcińsko-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*