

Zarządzenie Nr 127/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 15 października 2020 roku

w sprawie Regulaminu Okresowej Oceny 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) oraz art. 33 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

Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stopnica posiadających status pracowników samorządowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników o których mowa w § 1 do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.
2. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Stopnica.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 44/09 Wójta Gminy Stopnica z dnia 8 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stopnica regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) skalę ocen.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
- 4) pracowniku lub ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, zatrudnionego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Celem dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w urzędzie jest:

- 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika;
- 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy;
- 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.

2. Przedmiotem oceny pracownika jest wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a mianowicie:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych;
- 2) dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 4

1. Okresowym ocenom z częstotliwością raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 2, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy posiadający status pracowników samorządowych, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku nieobecności pracownika, uniemożliwiającej oceny.

3. Oceniany okres pracy nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.

2. Ocena jest objęta tajemnicą służbową.

3. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika poza burmistrzem i oceniającym mają:

- 1) oceniany pracownik;
- 2) sekretarz;
- 3) osoba prowadząca obsługę kadrową zatrudnionych w urzędzie pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Ocena dokonywana jest na piśmie przy zastosowaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Arkuszem”.

2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów głównych oraz kryteriów dodatkowych, wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

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

4. Wybrane kryteria dodatkowe oceniający wpisuje do części B arkusza.

§ 7

Oceniający wyznacza termin rozmowy ocenianej oraz termin sporządzenia oceny na piśmie, wpisując te terminy w części B arkusza.

§ 8

1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oraz wyznaczeniu terminów, o których mowa w § 7, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Oceniający uwzględnia uwagi burmistrza do wybranych kryteriów i nanosi je w części B arkusza.

§ 9

Po zatwierdzeniu kryteriów przez burmistrza arkusz przekazywany jest przez ocenianego ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów, terminem rozmowy ocenianej i terminem sporządzenia oceny.

§ 10

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny, przeprowadza z ocenianym rozmowę ocenianą, podczas której:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanych przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykanego 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.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie części C i D arkusza.

2. Dokonanie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów głównych i dodatkowych przy zastosowaniu następującej skali:
 - a) 5 punktów przyznawane jest, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, stale spełniał wszystkie kryteria oceny,
 - b) 4 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny,
 - c) 3 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre z kryteriów oceny,
 - d) 2 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko kryteria oceny;
- 2) przyznaniu oceny:
 - a) bardzo dobrej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów 40 i więcej punktów,
 - b) dobrej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów od 33 do 39 punktów,
 - c) zadowalającej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów od 25 do 32 punktów,
 - d) negatywnej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów poniżej 25 punktów.
3. Po dokonaniu oceny, oceniający zapoznaje z oceną burmistrza, a następnie ocenianego.

§ 12

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do burmistrza, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie pracownika od oceny w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W wyniku rozpatrzenia odwołania burmistrz utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę albo uchyla ocenę i nakazuje dokonanie jej po raz drugi – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego

Część A *

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Komórka organizacyjna/referat

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia (miesiąc, rok).....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

* część A arkusza oceny wypełnia pracownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.

Część B

(dot.)

Imię i nazwisko pracownika

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Nr | Kryteria główne |
|----|---|
| 1 | Sumienność |
| 2 | Sprawność |
| 3 | Bezstronność |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy |
| 6 | Postawa etyczna |

| Nr | Kryteria dodatkowe |
|----|--------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc rok)

.....
(data, podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza

Uwagi Burmistrza do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(data, podpis Burmistrza)

III. Potwierdzenie zapoznania się z w/w informacjami przez ocenianego pracownika

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(data, podpis ocenianego pracownika)

Część C

(dot.)

Imię i nazwisko pracownika

Stopień spełniania przez ocenianego kryteriów oceny

| Nr | Kryteria główne | Przyznane punkty |
|-----------|---|-------------------------|
| 1 | Sumienność | |
| 2 | Sprawność | |
| 3 | Bezstronność | |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | |
| 6 | Postawa etyczna | |

| Nr | Kryteria dodatkowe | Przyznane punkty |
|-----------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | Razem | |

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

| | |
|---------------|--|
| bardzo dobrym | |
|---------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

| | |
|--------|--|
| dobrym | |
|--------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

| | |
|---------------|--|
| zadawalającym | |
|---------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

| | |
|------------------|--|
| niezadawalającym | |
|------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

| |
|--|
| |
|--|

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

(dot.....)

Imię i nazwisko pracownika

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana

.....
(data, podpis ocenianego pracownika)

Pouczenie:

Pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny. Odwołanie składa się do Burmistrza w ciągu 7 dni od momentu doręczenia oceny.

Pracownikowi, którego bezpośrednim przełożonym dokonującym oceny jest Burmistrz przysługuje również odwołanie składane do Burmistrza w ciągu 7 dni od momentu doręczenia oceny, które ma na celu zweryfikowanie dokonanej oceny.

Zapoznałem się z treścią pouczenia o przysługującym mi prawie odwołania:

.....
(data, podpis ocenianego pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium – opis kryterium:

1. **Sumiennosc** – 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, nefaworyzowania 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc 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:
 - czytaniu i rozumieniu dokumentów,
 - pisaniu dokumentów,
 - rozumieniu innych,
 - mówieniu w języku obcym.
4. **Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

5. **Komunikacja werbalna** – Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:

- 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, przez:

- 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,
- okazanie 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 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, przez:

- 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:

- określanie 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 osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie 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,
- określanie 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,
- wykorzystywanie 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 pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
- 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 przez:

- 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 wprowadzanych 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 pracy** – osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:

- ustalanie 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. **Podjęcie decyzji** – umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:

- rozpoznawanie 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** – umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,

- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

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 sposobów 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** – umiejętność stawiania hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- 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.

Stopnica., dn. roku

Pan

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) **odwołuje się** od oceny okresowej doręczonej w dniu r.

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu r. została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego. Wystawiono mi ocenę negatywną uzasadniając ją

.....
.....
Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem

.....
.....
Biorąc powyższe pod uwagę proszę o pozytywne załatwienie sprawy.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują do wiadomości:

1. Pan/Pani* – ds. kadr
2. A/a

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu Okresowej Oceny
Pracowników Samorządowych*

Stopnica., dn. roku

.....
(oznaczenie kierownika jednostki)

ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY OKRESOWEJ

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/Pani*,
zatrudnionego/nej* na stanowisku od
oceny okresowej z dnia r., dokonanej przez
....., na podstawie art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008
roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282) uwzględniam/nie
uwzględniam* odwołanie/a* oraz uchylam ocenę z dnia i zarządzam dokonanie
oceny po raz drugi*/zmieniam ocenę na *.

.....
(podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

1. Pan/Pani* – ds. kadr
2. A/a

.....
*niepotrzebne skreślić