

**Zarządzenie Nr 11/2021**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w**  
**Kamieniu Krajeńskim**  
**z dnia 01 czerwca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim Regulaminu okresowej oceny pracowników .**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t.j 2019 poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 04/2009 z dnia 22 czerwca 2009r w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Kamieniu Krajeńskim**  
**mgr Zofia Krzemińska**



## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

**§ 1. 1.** Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jak również określeniu przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy.

**2.** Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

**3.** Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności:

- 1) osoby podlegające ocenie okresowej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej,
- 3) sposób przeprowadzenia oceny okresowej,
- 4) zasady oceniania pracowników samorządowych.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) kierownik jednostki – Dyrektor MGOPS w Kamieniu Krajeńskim lub osoba wyznaczona przez Dyrektora do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 3) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 4) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 5) oceniający – bezpośredni przełożony,
- 6) oceniany – pracownik podlegający ocenie.

**§ 3. 1.** Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w ośrodku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych .

**2.** W stosunku do Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim oceny dokonuje Burmistrz Kamienia Krajeńskiego .

**3.** Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy,
- 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

**§ 4. 1.** Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

**2.** Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres ostatnich dwóch lat.

**3.** Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Kierownikowi jednostki.

**4.** Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

**5.** W przypadkach o których mowa:

1) w ust. 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,

2) w ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

**6.** Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

**§ 5. 1.** Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**2.** W przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny pracowników dokonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

**3.** Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 6. 1.** Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz czterech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

**2.** Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w części B arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki lub upoważnionej przez niego osobie.

**3.** Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez Kierownika jednostki, bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z ocenianym polegającą na omówieniu wybranych kryteriów, sposobie oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie.

**4.** Oceniający potwierdza w części B arkusza oceny, zapoznanie się z kryteriami, sposobem oceny oraz jej terminem.

**5.** Bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię części A i B arkusza oceny okresowej.

**6.** Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym w celu:

1) omówienia sposobu wykonywania przez niego obowiązków, wynikających z jego zakresu czynności i z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych jak również omówienia ewentualnych trudności napotkanych przez ocenianego podczas ich realizacji oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

2) określenia zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3) omówienia planu działania doskonalącego umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

**§ 7. 1.** Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :

1) analizie i ocenie pracy pracownika poprzez określenie stopnia spełnienia przez ocenianego ustalonych w jego arkuszu poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej punktacji, gdzie przyznanie:

a) stopnia bardzo dobrego oznacza, że oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania - za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,

b) stopnia dobrego oznacza, że oceniany spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom - za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,

c) stopnia zadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom - za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopnia niezadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom - za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty,

2) wpisaniu przyznanych punktów do tabeli w części B arkusza oraz wyliczeniu i wpisaniu średniej arytmetycznej,

3) sporządzeniu opinii w części C arkusza dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

4) określeniu w części D arkusza poziomu wykonywania obowiązków na podstawie otrzymanej średniej arytmetycznej wg następującej skali:

a) poziom bardzo dobry - w przypadku uzyskania od 4,5 pkt do 5 pkt, co oznacza, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami,

b) poziom dobry - w przypadku uzyskania od 3,5 pkt do 4,4 pkt, co oznacza, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

c) poziom zadowalający - w przypadku uzyskania od 2,6 pkt do 3,4 pkt, co oznacza, że oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) poziom niezadowalający - w przypadku uzyskania poniżej 2,6 pkt, co oznacza, że oceniany większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

5) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej jeżeli oceniany uzyskał poziom: bardzo dobry, dobry lub zadowalający albo oceny negatywnej jeżeli oceniany uzyskał poziom niezadowalający.

2. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniaczy niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do kierownika jednostki. Oceniany fakt zapoznania się z oceną potwierdza w części E arkusza.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.

2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów wraz z uzasadnieniem.

3. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania stosownie do rodzaju zarzutów, ocenę zmienia się albo dokonuje po raz drugi nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną.

**5.** Termin ponownej oceny osoby o której mowa w ust. 4 ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

**6.** Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

**7.** Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 9.** Kolejnej oceny pracownika, który otrzymał ocenę negatywną a nie skorzystał z prawa wniesienia odwołania dokonuje się w terminie określonym w § 4 ust. 1.

**§ 10. 1.** W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

**2.** Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Lp.	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 oraz umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i właściwe ich zastosowanie. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Umiejętność planowania i organizowania 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

## WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Umiejętności oraz odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Znajomość języka obcego	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>✓ umiejętność porozumienia się 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.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wypowiedzianie 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 i wykonywanej pracy.</li> </ul>
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie 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>✓ o służenie pomocą.</li> </ul>

9.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pomoc i doradzanie współpracownikom 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	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <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>
11.	Zarządzanie informacją	<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 nich 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,</li> <li>✓ 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>✓ wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty interesantom urzędu.</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.	Podjęcie 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,</li> <li>✓ 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>✓ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>✓ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
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 wyposażenia technicznego,</li> <li>✓ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <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	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>✓ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów</li> </ul>

		<p>analizowanych i interpretowanych danych,</p> <ul style="list-style-type: none"><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

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Kamień Krajeński, .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

## CZĘŚĆ B

### I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria oceny	Ocena			
		Niezado- walająca	Zadowala- jąca	Dobra	Bardzo dobra
<b>Kryteria obowiązkowe</b>					
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przenisów				
5	Umiejętność planowania i organizowania pracy				
6	Postawa etyczna				
<b>Kryteria wybrane</b>					
1					
2					
3					
4					
<b>Średnia arytmetyczna</b>					

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

/należy wpisać miesiąc i rok/

.....  
/imię i nazwisko oceniającego/

.....  
/stanowisko/

.....  
/data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku/

.....  
/data i podpis oceniającego/

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/ data i podpis/

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

Kamień Kr., .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/ podpis ocenianego/



## 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 odpowiednim polu wg otrzymanej średniej arytmetycznej z części B arkusza).

<b>bardzo dobrym</b>	<b>Średnia arytmetyczna od 4,5 pkt do 5 pkt</b>	
----------------------	---	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.*

<b>dobrym</b>	<b>Średnia arytmetyczna od 3,5 pkt do 4,4 pkt</b>	
---------------	---	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.*

<b>zadowalającym</b>	<b>Średnia arytmetyczna od 2,6 pkt do 3,4 pkt</b>	
----------------------	---	--

*Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.*

<b>niezadowalający</b>	<b>Średnia arytmetyczna poniżej 2,6 pkt</b>	
------------------------	---	--

*Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.*

### Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....\*

/proszę wpisać ocenę pozytywną jeżeli Oceniany uzyskał poziom: bardzo dobry, dobry lub zadowalający, albo ocenę negatywną jeżeli Oceniany uzyskał poziom niezadowalający/

Kamiień Kraj., .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/podpis oceniającego/

## CZEŚĆ E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

Kamień Kraj., .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/ podpis ocenianego/

## POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.t.j 2019 poz.1282 ) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.