

Zarządzenie Nr 0050.77.2021
Wójta Gminy Legnickie Pole
z dnia 01 września 2021 r.
w sprawie regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0050.20.2020 Wójta Gminy Legnickie Pole w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole z dnia 11 marca 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Rafał Plezia

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY LEGNICKIE POLE

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy „Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole” mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej „Ocenianymi”.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.
3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.
4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole, zwany dalej: „Regulaminem” określa:
 - 1) sposób dokonywania oceny,
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 4) skalę ocen.
5. Ocena jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postawy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku i możliwości rozwojowych pracownika oraz dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowania pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia systemu motywacyjnego.

Rozdział 2 – Sposób dokonywania ocen

§ 2

1. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do Ocenianego.
2. Ocena jest procesem obejmującym:
 - 1) samoocenę,
 - 2) wstępną ocenę pracownika,
 - 3) sporządzenie oceny na piśmie, w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wstępnej oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.
4. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych są kierownicy wydziałów.
5. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk jest: Wójt, Sekretarz i Skarbnik – zgodnie z zakresem sprawowanego nadzoru odpowiednio przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika nad komórkami organizacyjnym wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Legnickie Pole.
6. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie okresowej oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, przestrzeganie kryteriów oceny i skali ocen określonych w Regulaminie oraz zachowanie terminów i formy dokonania oceny oraz przekazania pracownikowi informacji o kryteriach i terminie przeprowadzania oceny.
7. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie współpracy z przełożonym, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.
8. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz.

§ 3

1. Proces realizacji ocen obejmuje następujące czynności:
 - 1) przekazanie przez Oceniającego każdemu Ocenianemu informacji o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny oraz arkusza w celu dokonania przez niego samooceny, co najmniej na 14 dni przed terminem dokonania oceny;
 - 2) zwrot Oceniającemu przez Ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
 - a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów - według skali, o której mowa w § 6 pkt 6;
 - b) wpisaniu przez Ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
 - 3) przyznanie przez Oceniającego ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 6 pkt 6 i pkt 7;
 - 4) przekazanie przez Oceniającego Sekretarzowi dokumentów oceny, celem sporządzenia zbiorczych wyników oceny pracowników, w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Oceniającego od Ocenianego arkusza oceny;
 - 5) przekazanie przez Sekretarza oceny Wójtowi Gminy Legnickie Pole celem jej akceptacji, termin 7 dni od otrzymania od Oceniającego dokumentacji oceny.
2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny.

§ 4

1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 3, Wójt Gminy Legnickie Pole doręcza ocenę Ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzona na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 3 – Okresy, za które jest sporządzana ocena

§ 5

1. Oceny dokonuje się, co dwa lata.
2. Oceny przeprowadza się w miesiącach: wrzesień-październik za okres dwóch lat przypadających od 1 września roku, w którym dokonano poprzedniej oceny do 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października.
4. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy ocena może być dokonana, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.
5. W przypadku przyznania Ocenianemu oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia oceny, na zasadach wynikających z Rozdziału 2 Regulaminu.

Rozdział 4 – Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena

§ 6

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie 15 kryteriów podstawowych oraz 5 kryteriów dodatkowych.
2. Samoocena dokonywana jest na podstawie 15 kryteriów podstawowych.
3. Przedstawia własną opinię ocenianego dotyczącą spełniania kryteriów oceny i stanowi dokument pomocniczy przy okresowej ocenie pracownika.
4. Ilość punktów samooceny nie jest wliczana do ilości punktów oceny dokonywanej przez Oceniającego.
5. Oceniający dokonuje oceny na podstawie 15 kryteriów podstawowych i 5 kryteriów dodatkowych.
6. Kryteriami podstawowymi są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
2.	Inicjatywa i kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach i badanie źródeł ich powstania.
3.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Pozytywne podejście do klienta	Umiejętność rozmowy z klientem i rozwiązywanie jego problemów zgodnie z celami i zadaniami Urzędu przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.

8.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
9.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
11.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
13.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
14.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: <ul style="list-style-type: none"> – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
15.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Paw

7. Kryteriami dodatkowymi są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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, – 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.
3.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, – wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – 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.
4.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
5.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Rozdział 5 – Skala ocen

§ 7

1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) **4 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Ich zachowanie cechuje płynność oraz umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach;
- 3) **3 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielną, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji;
- 4) **2 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza

Plu

- podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenia sobie z zadaniami nimi wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;
- 5) **1 punkt** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.
2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:
 - 1) **ekspercki** - jeżeli oceniany uzyskał od 88 do 100 punktów;
 - 2) **biegły** - jeżeli oceniany uzyskał od 76 do 87 punktów;
 - 3) **na poziomie oczekiwań** - jeżeli oceniany uzyskał od 64 do 75 punktów;
 - 4) **podstawowy** - jeżeli oceniany uzyskał od 50 do 63 punktów;
 - 5) **niezadowolający** - jeżeli oceniany uzyskał 49 punktów.
 3. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:
 - 1) **pozytywną** - w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, biegłym, na poziomie oczekiwań albo podstawowym;
 - 2) **negatywną** - w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym.

Rozdział 6 - Odwołanie od oceny

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny do Wójta Gminy Legnickie Pole w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt Gminy Legnickie Pole rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy Legnickie Pole:
 - 1) zmienia ocenę;
 - 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.
4. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Wójt Gminy Legnickie Pole utrzymuje ocenę.
5. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. W przypadku, gdy Wójt Gminy Legnickie Pole jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny, dla którego stosuje się zasady wynikające z § 8 pkt 2-6.

Rozdział 7 – Dokumentowanie ocen

§ 9

1. Dokumentację w sprawach okresowej oceny pracowników sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: Ocenianego, Sekretarza, pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w celu umieszczenia w aktach osobowych pracownika.
2. Sekretarz sporządza zbiorcze wyniki okresowych ocen pracowników i prowadzi dokumentację dotyczącą oceny pracowników.
3. Proces oceny pracowników może być badany przez Sekretarza w formie anonimowej ankiety w celu ustalenia satysfakcji pracowników co do sposobu przebiegu procesu oceny oraz wskazania problemów ocenianych i ocenianych w procesie przeprowadzania okresowych ocen pracowników.
4. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:
 - 1) arkusz;
 - 2) pisemna ocena;
 - 3) odwołanie od oceny;
 - 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołań od oceny.
5. Dokumenty dotyczące oceny pracownika stanowią tajemnicę służbową. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników Urzędu posiadają: Wójt, Sekretarz i pracownik do spraw kadr. Dostęp do arkuszy oceny podległych pracowników posiadają kierownicy wydziałów.
6. Informacje znajdujące się w Arkuszu ocen oraz zebrane w trakcie rozmowy ocenianej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

Arkusz okresowej oceny pracownika
należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego (wypełnia Oceniający)	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	

Dane dotyczące oceniającego (wypełnia Oceniający)	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	

Część B

Okres za który ocena jest sporządzana (wypełnia Oceniający):	
od	do
	standardowo
	znaczne pogorszenie efektywności pracy
	po poprzedniej ocenie negatywnej

Część C

Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy Ocenianego (wypełnia Oceniany i Oceniający)											
II. Kryteria		Ocena częściowa									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt	1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt
Skala i poziom oceny		Znacznie poniżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	Samodzielność: zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.										
2.	Inicjatywa i 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, – inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, – mówienie otwarcie o problemach i badanie źródeł ich powstania.										

Pu

	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.										
16.	Wiedza specjalistyczna: wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.	X	X	X	X	X					
17.	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, – 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.	X	X	X	X	X					
18.	Zarządzanie personelem: motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, – wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – 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.	X	X	X	X	X					
19.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań: nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie	X	X	X	X	X					

	konieczności, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.									
20.	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.	X	X	X	X	X				
Suma punktów										
III. Osiągnięcia Ocenianego i dodatkowe zadania (wypełnia Oceniający)										
1.	zainicjowane (wpisać, co Oceniany zainicjował)									
2.	wdrożeńiowe (wpisać, co Oceniany wdrożył)									
3.	udział w (wpisać, w czym Oceniany brał udział)									
4.	inne (wpisać, jakie)									
IV. Realizacja celów (wypełnia Oceniający)										
Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie został/zostały zrealizowany/ne w wyznaczonym terminie: 1) cel:										
.... tak nie										
2) cel										
..... tak nie <i>W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części</i>										
V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia Oceniany)										
Działania rozwojowe np. udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym					Korzyści np. szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności					
VI. Mocne strony Ocenianego (wypełnia Oceniający):										
VII. Obszary do rozwoju lub zmiany (wypełnia Oceniający):										

--

Część D

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę			
należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 88 do 100 punktów	ekspercki	pozytywna
	od 76 do 87 punktów	biegły	
	od 64 do 75 punktów	na poziomie oczekiwań	
	Od 50 do 63 punktów	podstawowy	
	49 punktów	niezadawalający	negatywna

Część E

Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń:

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

Udział w studiach licencjackich uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych

Samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

Inne (np. dodatkowe zadania, wyłącznie do prac zespołu zadaniowego)

Legnickie Pole, dnia

.....
(podpis i pieczęć oceniającego)

Część G

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1378 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania do Wójta Gminy Legnickie Pole w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część H

Zapoznałem/łam się:

- 1) z oceną sporządzoną na piśmie,
- 2) z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego,
- 3) z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej.

Legnickie Pole, dnia

.....
(podpis i pieczęć ocenianego)