

ZARZĄDZENIE NR 57/2020
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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 przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 78/2009 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 22 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) nr 13/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria jej sporządzania oraz skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 2) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Małkinia Górna;
- 3) ocenianym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 4) oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny;
- 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to:
 - a) kierownika referatu – w stosunku do urzędników zatrudnionych w danym referacie w Urzędzie Gminy,
 - b) sekretarza – w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - c) Wójta – w stosunku do Sekretarza Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy pracujący w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy oraz pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia.

Rozdział 2

Sposób dokonywania okresowych ocen

§ 4. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza okresowej oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Postępowanie w sprawie oceny rozpoczyna się rozmową wstępną oceniającego z ocenianym, podczas której oceniający i oceniany ustalają termin przeprowadzenia kontroli oraz dodatkowe kryteria, na podstawie których, oprócz kryteriów obowiązkowych, dokonana zostanie ocena.

5. Okresowa ocena urzędników dokonywana jest na podstawie 8 kryteriów obowiązkowych (wspólnych dla wszystkich ocenianych) oraz 4 kryteriów dodatkowych wybieranych przez bezpośredniego przełożonego spośród 18 wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. Podczas rozmowy wstępnej oceniający wypełnia część I oraz część II arkusza okresowej oceny. W części II oceniający wpisuje 4 dodatkowe kryteria oraz termin, w którym zostanie sporządzona ocena na piśmie. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z kryteriami oraz ustalonym terminem.

7. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny. O zmianie terminu oceniający powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o zmianie terminu oceny okresowej określony został w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza okresowej oceny.

§ 5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje kolejny przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej.

§ 6. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany urzędnik podlega ocenie, jest ona dokonywana w terminie i na podstawie kryteriów ustalonych przez poprzedniego oceniającego.

§ 7. 1. W celu sporządzenia oceny okresowej konieczne jest określenie przez oceniającego poziomu i punktacji spełnienia poszczególnych kryteriów przez ocenianego. Oceniający dokonuje tego w części III arkusza okresowej oceny.

2. Oceniający dokonuje oceny pracowników w oparciu o analizę ich pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.

3. Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną:

1) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający;

2) ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

5. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oraz możliwością odwołania oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części IV arkusza okresowej oceny.

6. Wzór odwołania od oceny okresowej określony został w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 8. W sytuacji przyznania ocenianemu przez oceniającego negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9. Uzyskanie przez ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 3 **Terminy dokonywania oceny**

§ 10. 1. Pierwszą okresową ocenę przeprowadza się:

2. Nie później niż po upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej - w przypadku urzędników zatrudnianych po raz pierwszy w urzędzie, którzy odbyli służbę.

3. Nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy - a nie później niż po upływie roku w przypadku pozostałych urzędników.

4. Nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy, a nie później niż po upływie 1 roku od daty zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym - w przypadku pracowników awansowanych na wyższe stanowisko w urzędzie.

5. Kolejne oceny przeprowadza się nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ustępu 7 poniżej.

6. Oceny okresową przeprowadza się za okres od daty zakończenia poprzedniej oceny do dnia sporządzania kolejnej oceny okresowej.

7. W sytuacji przyznania ocenianemu przez oceniającego negatywnej oceny końcowej, oceniający zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

Rozdział 4

Kryteria oraz skala ocen

§ 11. 1. Okresowa ocena urzędników dokonywana jest na podstawie 8 kryteriów obowiązkowych (wspólnych dla wszystkich ocenianych):

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) sumienność,
- 3) sprawność,
- 4) bezstronność,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

oraz 4 kryteriów dodatkowych wybieranych przez bezpośredniego przełożonego spośród 18 następujących kryteriów:

- 9) wiedza specjalistyczna,
- 10) komunikacja werbalna,
- 11) komunikacja pisemna,
- 12) komunikatywność,
- 13) pozytywne podejście do obywatela,
- 14) umiejętność pracy w zespole,
- 15) zarządzanie informacją oraz dzielenie się informacjami,
- 16) zarządzane zasobami,
- 17) zarządzanie personelem,
- 18) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
- 19) zorientowanie na rezultaty w pracy,
- 20) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 21) samodzielność,
- 22) inicjatywa,
- 23) kreatywność,
- 24) umiejętność podejmowania decyzji,
- 25) umiejętności analityczne,
- 26) myślenie strategiczne.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis określony został w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu

3. Wykaz kryteriów dodatkowych (wybieranych przez bezpośredniego przełożonego) oraz ich opis określony zostały w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12. Poziom i punktacja spełnienia poszczególnych kryteriów przez ocenianego:

Poziom/punktacja	Kryteria przyznania	Suma punktów
-------------------------	----------------------------	---------------------

Bardzo dobry (5 pkt.)	Oceniany 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 II arkusza.	60-54
Dobry (4 pkt.)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części II arkusza.	53-45
Zadawalający (3 pkt.)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części II arkusza.	44-35
Niezadawalający (2 pkt.)	Oceniany 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 II arkusza.	poniżej 35

§ 13. Końcowa ocena:

- 1) pozytywna – przyznawana w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego na poziomie: zadowalającym, dobrym, bardzo dobrym;
- 2) negatywna – przyznawana w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego na poziomie niezadawalającym.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Brak pouczenia ocenianego pracownika o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do Wójta Gminy skutkuje zawieszeniem biegu terminu, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy.

2. Oceniający, który zaniedbał obowiązek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, podlega odpowiedzialności porządkowej.

3. Przepisy ust. 1–2 stosuje się odpowiednio, gdy oceniającym jest Wójt.

§ 15. 1. Odwołanie od oceny rozpoznaje Wójt w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. Przed rozpoznaniem oceny Wójt obowiązany jest zasięgnąć opinii Sekretarza Gminy.

3. Sekretarz Gminy może wezwać ocenianego urzędnika do złożenia wyjaśnień dotyczących oceny, może on także zasięgnąć opinii i informacji o pracy urzędnika ocenianego i wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.

4. Po wysłuchaniu ocenianego urzędnika Sekretarz obowiązany jest sporządzić opinię o pracy urzędnika ocenianego oraz wskazać, czy ocena powinna być utrzymana, czy zmieniona na korzyść ocenianego.

§ 16. 1. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w §15 ust. 4 i po przeanalizowaniu odwołania, Wójt Gminy może:

- 1) zmienić dokonaną ocenę,
- 2) nakazać oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny,

3) utrzymać w mocy dokonaną ocenę i oddalić odwołanie.

2. W przypadku gdy oceniającym jest Wójt, nie stosuje się ust. 1 pkt 2.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Wójt określa zalecenia dotyczące ponownego przeprowadzenia oceny, w tym w szczególności zmianę kryteriów oceny oraz termin ponownej oceny.

4. Niezastosowanie się oceniającego do zaleceń, o których mowa w ust. 3 powyżej, skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

5. Decyzje Wójta, o których mowa w ust. 1, są ostateczne.

6. Niedopuszczalna jest zmiana oceny na niekorzyść ocenianego w trybie odwoławczym określonym w paragrafach poprzedzających.

§ 17. 1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.

3. Bezpośredni przełożony ocenianego pracownika czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w §10 niniejszego regulaminu, przesyłając do podwładnych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.

4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

Część I

.....
(nazwa jednostki)

1. Dane ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

2. Dane oceniającego

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Okres objęty oceną: od do

Data sporządzenia oceny:

.....
(miejsowość)

.....
(data)

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

Część II

1. Kryteria oceny

L.p.	Kryteria obowiązkowe	L.p.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa.	1.	
2.	Sumiennosc.	2.	
3.	Sprawność.	3.	
4.	Bezstronność.	4.	
5.	Zachowanie uprzejmosci i życzliwosci w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.		
6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.		
7.	Stale podnoszenie umiejetności i kwalifikacji zawodowych.		
8.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		

2. Ustalenie terminu przeprowadzenia oceny

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi:

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(podpis)

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

.....
(miejscowosc)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Część III

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

przyznając następujące punkty:

L.p.	Kryteria oceny	Poziom spełnienia kryteriów			
		Niezadawalający (2 punkty)	Zadawalający (3 punkty)	Dobry (4 punkty)	Bardzo dobry (5 punktów)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
Suma punktów:					

oraz ocenę okresową na poziomie:

Bardzo dobrym	60-54 pkt.	
---------------	------------	--

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.

Dobrym	53-45 pkt.	
--------	------------	--

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

Zadowalającym	44-35 pkt.	
---------------	------------	--

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

Niezadowalającym	poniżej 35 pkt.	
------------------	-----------------	--

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

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przyznaję Pani/Panu okresową ocenę:

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, **negatywną** – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)

Jednocześnie informuję, że od niniejszej oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od jej doręczenia.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Część IV

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

Panią/Pana

Wiem o przysługującym mi prawie do odwołania się od dokonanej oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko służbowe)

Powiadomienie o zmianie terminu oceny okresowej

Informuję, że wyznaczony na dzień termin przeprowadzenia Pani/Pana okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień z powodu
.....
(podać przyczynę zmiany terminu oceny)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałam/-em się z nowym terminem oceny

.....
(data i podpis ocenianego)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

**Wykaz kryteriów obowiązkowych
(wspólnych dla wszystkich ocenianych)**

L.p.	Kryterium obowiązkowe	Opis kryterium obowiązkowego
1.	Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa.	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.
2.	Sumienność.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
3.	Sprawność.	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4.	Bezstronność.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
5.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	Wykonywanie pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Życzliwość wobec ludzi i zapobieganie powstawaniu konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami.
6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	Przestrzeganie obowiązującego prawa, respektowanie nakazów i zakazów pracodawcy oraz przestrzeganie ogólnie przyjętych norm i dobrych obyczajów. Właściwe zachowanie również poza pracą, unikanie niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek urzędu.
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania poleceń, precyzyjne określanie ram czasowych działania, ustalanie priorytetów działania oraz efektywne wykorzystywanie czasu

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

**Wykaz kryteriów dodatkowych
(do wyboru przez bezpośredniego przełożonego)**

L.p.	Kryterium dodatkowe	Opis kryterium dodatkowego
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: a) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, b) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, c) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, krytykę lub argumenty, d) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, e) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie pisemnych wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, b) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, c) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, d) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: a) okazywanie poszanowania drugiej stronie, b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, c) okazanie zainteresowania jej opiniami, d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: a) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, b) okazywanie szacunku, c) tworzenie przyjaznej atmosfery, d) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, e) służenie pomocą.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, c) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.	Zarządzanie informacją oraz dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: a) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, b) b) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają

		one istotne znaczenie.
8.	Zarządzane zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> a) określanie i pozyskiwanie zasobów, b) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
9.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, f) ocenę osiągnięć pracowników, g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
10.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, b) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, c) modyfikowanie planów w razie konieczności, d) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, e) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
11.	Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów i doprowadzanie działań do końca poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) ustalanie priorytetów działania, b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, b) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, c) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,

		<ul style="list-style-type: none"> d) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, e) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, f) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, g) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
13.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
14.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, b) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, c) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
15.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, d) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, e) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, f) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
16.	Umiejętność podejmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, d) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach, e) podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, b) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, c) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, d) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, e) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, f) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
18.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,

		<ul style="list-style-type: none">b) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,c) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,d) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,e) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,f) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,g) tworzenie strategii lub kierunków działania,h) analizowanie okoliczności i zagrożeń.
--	--	--

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Małkinia Górna

.....
(miejsowość i data)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
(oznaczenie kierownika jednostki)

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego

Wystawiono mi ocenę, z którą nie zgadzam się, ponieważ:

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

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika