

**Projekt**

z dnia 4 czerwca 2019 r.

Zatwierdzony przez .....

**ZARZĄDZENIE NR 27  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 3 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506) w zw. z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki;

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Raczki nr 8 z dnia 23.03.2009r. w sprawie regulaminu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych urzędniczych w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

## **Regulamin**

### **przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki**

#### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki określa: sposób dokonywania ocen okresowych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena, skalę ocen.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Raczki;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raczki lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) Arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz oceny okresowej pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 6) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na podstawie umowy o pracę, powołania, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczki, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 2. Cel przeprowadzenia oceny**

Celem przeprowadzenia oceny okresowej w Urzędzie jest:

- 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji czynności wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie przełożonego oraz obowiązków określonych w art. 24, art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
- 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników;
- 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników.

#### **§ 3. Kryteria oceny**

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych. Kryteria obowiązkowe są wymienione w części A arkusza oceny.

2. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w wykazie grup stanowisk, stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu, podlegają także ocenie według wskazanych w tym wykazie 4 kryteriów dodatkowych, związanych ze specyfiką wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy. Opis kryteriów dodatkowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 4. Zasady przeprowadzania ocen okresowych w Urzędzie**

1. Ocenę okresową dokonuje, z zastrzeżeniem § 9 Regulaminu, bezpośredni przełożony pracownika – oceniający, wypełniając elektroniczny Arkusz oceny oraz przeprowadzając z pracownikiem rozmowę oceniającą.

2. Termin rozmowy oceniającej, oceniający podaje do wiadomości ocenianego co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.

3. Obowiązkiem oceniającego i pracownika jest przygotowanie się do rozmowy oceniającej.

4. Oceniający przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem wypełniając przeznaczone dla niego części Arkusza oceny.

5. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniającej wypełniając Arkusz samooceny, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Arkusz samooceny pracownik okazuje oceniającemu w trakcie rozmowy oceniającej.

6. Podczas rozmowy oceniającej, oceniający dokonuje oceny pracownika według zasad opisanych w § 6 Regulaminu oraz omówienia z pracownikiem przyczyny wystawienia danej oceny, a następnie dokonuje porównania jej z oceną wystawioną przez pracownika w Arkuszu samooceny. Ocenę końcową wystawia oceniający.

7. Oceniający, niezwłocznie po zakończeniu rozmowy oceniającej, doręcza ocenianemu pracownikowi wydrukowaną kopię Arkusza oceny podpisaną przez oceniającego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Wójta w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

8. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

9. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania oryginału Arkusza oceny w części F. Złożenie podpisu przez ocenianego oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową, otrzymał kopię Arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

10. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

11. Oryginał Arkusza oceny, podpisany przez ocenianego pracownika, oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi ds. organizacyjnych i kadrowych .

#### **§ 5. Częstotliwość dokonywania ocen okresowych**

1. Ocenę okresową przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Terminy przeprowadzania ocen okresowych dokonywanych przez Wójta pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych podaje do wiadomości kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

#### **§ 6. Zasady obliczania oceny okresowej**

1. Podczas rozmowy oceniającej oceniający dokonuje oceny pracownika według kryteriów, o których mowa w § 3 Regulaminu. Ocena pracownika według poszczególnych kryteriów dokonywana jest oddzielnie (ocena cząstkowa).

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę czterostopniową, zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Wartość punktowa</b>	<b>Ocena</b>
<b>4</b>	<b>Poziom A</b> – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.
<b>3</b>	<b>Poziom B</b> – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający

	oczekiwaniom.
<b>2</b>	<b>Poziom C</b> – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
<b>1</b>	<b>Poziom D</b> – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom lub nie spełnia go w ogóle.

3. Ocena okresowa obliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych. Wynik podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskanego wyniku nie zaokrągla się.

4. Proces oceny kończy się przyznaniem pracownikowi oceny okresowej pozytywnej lub negatywnej.

5. O ile Wójt w danym roku kalendarzowym nie wprowadzi innych przedziałów punktowych, pracownik otrzymuje pozytywną lub negatywną ocenę okresową odpowiednio do uzyskanego wyniku, zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena okresowa	Przedział punktowy
<b>pozytywna</b>	4,00 – 2,00
<b>negatywna</b>	poniżej 2,00

### § 7. Postępowanie w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejną ocenę (ocena ponowna) przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, zawiadamiając pisemnie jednocześnie pracownika i komórkę kadrową.

3. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.

4. Otrzymanie przez pracownika w wyniku ponownej oceny drugiej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### § 8. Odwołanie od oceny

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania od przyznanej oceny okresowej do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych.

3. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena cząstkowa jest przez pracownika kwestionowana oraz powinno zawierać uzasadnienie.

4. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Wzór formularza „Odpowiedź na odwołanie” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

6. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

### § 9. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

1. W przypadku zmiany przez pracownika miejsca wykonywania pracy, w ramach wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, oceny pracownika dokonuje obecny przełożony z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy okres pracy w obecnym miejscu wynosi mniej niż 4 miesiące, a okres świadczenia pracy w poprzednim miejscu był dłuższy niż w obecnym, oceny dokonuje poprzedni przełożony.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania ocen okresowych ocena dokonywana jest:

1) w ciągu 14 dni po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli czas nieobecności trwał krócej niż 6 miesięcy;

2) po upływie 4 miesięcy, ale nie później niż przed upływem 6 miesięcy po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli czas nieobecności trwał co najmniej 6 miesięcy.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności oceniającego, w okresie przeprowadzania ocen okresowych o ile nieobecność ta trwa nie dłużej niż 30 dni, termin przeprowadzenia oceny ulega przesunięciu, jednak nie dłużej niż o 14 dni od dnia stawienia się oceniającego w pracy.

5. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony pracownika zatrudniony jest na danym stanowisku przez okres krótszy niż 3 miesiące lub w przypadku, gdy w okresie przeprowadzania ocen okresowych bezpośredni przełożony jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 30 dni, a także w innych przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, ocenę okresową dokonuje osoba wskazana przez Wójta.

## **6. § 10. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych zgodnie z Regulaminem sprawuje pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.

2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych podległych im pracowników są osoby zatrudnione w Urzędzie na stanowiskach kierowniczych.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1

do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych

pracowników Urzędu Gminy Raczki zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczki



**OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RACZKI ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RACZKI**

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

### Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

### Dane dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko	
------------	--

### Dane dotyczące oceny okresowej

Ocena za okres od		do	
	(dd/mm/rr)		(dd/mm/rr)

#### Powód dokonywania oceny

standardowo*	
po czasie określonym*	
po poprzedniej ocenie negatywnej*	

\* we właściwym miejscu wstaw X

(miejscowość i data)	(pieczętka i podpis ocenającego)

## Część A

### Poziom spełniania przez pracownika kryteriów obowiązkowych

- Wpisz znak „x” w wierszu „Poziom wskazany przez oceniającego” pod wybranym przez Ciebie poziomem.
- Na początku rozmowy z pracownikiem przenieś do wiersza „Poziom wskazany przez ocenianego” samoocenę z Arkusza Samooceny Pracownika.
- W trakcie rozmowy oceniającej z pracownikiem zaznacz ocenę spełniania kryterium poprzez wpisanie znaku „x” w wierszu „Ocena kryterium”.

<b>1. SUMIENNOŚĆ</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
	1	2	3	4
Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.				
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				
<b>2. SPRAWNOŚĆ</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
	1	2	3	4
Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.				
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				
<b>3. BEZSTRONNOŚĆ/POSTĘPOWANIE ZGODNE Z KODEKSEM ETYKI</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
	1	2	3	4
Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Postępowanie zgodne z zapisami obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki.				
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				
<b>4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
	1	2	3	4
Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.				
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				
<b>5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
	1	2	3	4
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				
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				

## Część B

### Poziom spełniania przez pracownika kryteriów dodatkowych

- Wpisz do ramek kryteria dodatkowe właściwe dla zajmowanego przez pracownika stanowiska. Kryteria znajdziesz w Wykazie grup stanowisk.
- Wstaw znak „x” w wierszu „Poziom wskazany przez oceniającego” pod wybranym przez Ciebie poziomem.
- Na początku rozmowy oceniającej z pracownikiem przenieś samoocenę z Arkusza Samooceny Pracownika do wiersza „Poziom wskazany przez ocenianego”.
- W trakcie rozmowy z pracownikiem zaznacz poprzez wpisanie znaku „x” „Ocenę kryterium”.

<b>1....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				

<b>2....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				

<b>3....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				

<b>4....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
Poziom wskazany przez oceniającego				
Poziom wskazany przez ocenianego				
<b>Ocena kryterium</b>				

## Część C

### Profil pracownika w zakresie spełniania kryteriów obowiązkowych

<b>POZIOM</b>	4					
	3					
	2					
	1					
		1. SUMIENNOŚĆ	2. SPRAWNOŚĆ	3. BEZSTRONNOŚĆ /POSTĘPOWANIE ZGODNE Z KODEKSEM ETYKI	4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW	5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY

### Profil pracownika w zakresie spełniania kryteriów dodatkowych

<b>POZIOM</b>	4				
	3				
	2				
	1				
		1.	2.	3.	4.
<b>Kryteria dodatkowe z części B Arkusza</b>					



## Część D

### Ocena okresowa

	Suma punktów	Liczba kryteriów	
<b>Kryteria obowiązkowe</b> <i>Dodaj oceny kryteriów z części A Arkusza</i>		5	
<b>Kryteria dodatkowe</b> <i>Dodaj oceny kryteriów z części B Arkusza</i>		4	
<b>RAZEM</b>		9	<b>Wynik</b>

### Przyznana ocena okresowa

- **pozytywna** - jeżeli wynik jest od 4 do 2 punktów
- **negatywna** - jeżeli wynik jest poniżej 2 punktów

--

## Część E

### Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

- Porozmawiaj z pracownikiem o jego potrzebach szkoleniowych.
- Zapisz zagadnienia jakie powinny być omówione w ramach programów doskonalenia zawodowego.
- Zaznacz znakiem „x” w jakiej formie pracownik powinien doskonalić kwalifikacje zawodowe.

Jakie zagadnienia powinny być omówione w ramach programu	Forma przedsięwzięcia*	
	Instruktaż	
	Szkolenie	
	Kurs	
	Studia podyplomowe	
	Instruktaż	
	Szkolenie	
	Kurs	
	Studia podyplomowe	
	Instruktaż	
	Szkolenie	
	Kurs	
	Studia podyplomowe	

\* we właściwym miejscu wstaw X

(miejsowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(pieczętka i podpis oceniającego)

## Część F

**„Zapoznałam/łem się z przyznaną oceną okresową i otrzymałam/em kopię Arkusza oceny oraz zostałam/em pouczona/y o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny”**

(miejsowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)



Załącznik nr 2

do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych

pracowników Urzędu Gminy Raczek zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczek

### „WYKAZ GRUP STANOWISK”

L.p.	Grupa stanowisk	Kryteria dodatkowe oceny pracy na stanowiskach w danej grupie
1. GRUPA I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Z-ca Wójta Gminy</li><li>- Skarbnik Gminy</li><li>- Sekretarz Gminy</li><li>- Kierownik USC</li><li>- Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Raczek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Myślenie strategiczne</b></li><li>▪ <b>Podjęcie decyzji</b></li><li>▪ <b>Zarządzanie personelem</b></li><li>▪ <b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b></li></ul>
2. GRUPA II	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kierownik/Zastępca kierownika referatu</li><li>- Zastępca kierownika USC</li><li>- Kierownik zespołu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Wiedza specjalistyczna</b></li><li>▪ <b>Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</b></li><li>▪ <b>Zarządzanie personelem</b></li><li>▪ <b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b></li></ul>
3. GRUPA III	<ul style="list-style-type: none"><li>- inspektor</li><li>- podinspektor</li><li>- główny specjalista</li><li>- specjalista</li><li>- referent</li><li>- młodszy referent</li><li>- księgowy</li><li>- młodszy księgowy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Wiedza specjalistyczna</b></li><li>▪ <b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b></li><li>▪ <b>Umiejętność pracy w zespole</b></li><li>▪ <b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b></li></ul>

**WYKAZ DODATKOWYCH KRYTERIÓW OCENY**

Kryterium	Opis kryterium
<b>1. Myślenie strategiczne</b>	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <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,</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>
<b>2. Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- rozpoznawanie 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,</li><li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li></ul>
<b>3. Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li><li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li><li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li><li>- wykorzystywanie 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><li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li></ul>
<b>4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li><li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</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>
<b>5. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
<b>6. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li><li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li></ul>
<b>7. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- ustalanie 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>
<b>8. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- pomoc i doradzanie kolegom 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>



Załącznik nr 4

do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych

pracowników Urzędu Gminy Raczek zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczek

**OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RACZKI ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RACZKI**

**ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA**

(materiał pomocniczy dla ocenianego)

**Dane dotyczące stanowiska pracy**

Stanowisko

**Dane dotyczące oceny okresowej**

Ocena za okres od

do

## Część A

### Poziom spełniania przez pracownika kryteriów obowiązkowych

Dokonaj samooceny swojej pracy według kryteriów wymienionych poniżej. Wpisz znak „x” w wierszu „Poziom wskazany przez ocenianego” w wybranej przez Ciebie kolumnie.

<b>1. SUMIENNOŚĆ</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>2. SPRAWNOŚĆ</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>3. BEZSTRONNOŚĆ/POSTĘPOWANIE ZGODNE Z KODEKSEM ETYKI</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Postępowanie zgodne z zapisami obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki.	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNIH PRZEPISÓW</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
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	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				

## Część B

### Poziom spełniania przez pracownika kryteriów dodatkowych

Wpisz do ramek kryteria dodatkowe, właściwe dla zajmowanego przez Ciebie stanowiska. Kryteria znajdziesz w „Wykazie grup stanowisk”. Dokonaj samooceny swojej pracy według wpisanych poniżej kryteriów dodatkowych. Wpisz znak „x” w wierszu „Poziom wskazany przez ocenianego” w wybranej przez Ciebie kolumnie.

<b>1....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>2....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>3....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				
<b>4....</b>	Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
Nazwa kryterium	1	2	3	4
<b>Poziom wskazany przez ocenianego</b>				

## Część C

### Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

Przygotowując się do rozmowy oceniającej przypomnij sobie, czy wykonywałeś zadania dodatkowe. Dlaczego je wykonywałeś? Zapisz te zadania poniżej.

Zadania dodatkowe wykonywane przez pracownika	
1.	
2.	
3.	

Zapisz zagadnienia, jakie chciałbyś poznać w ramach doskonalenia zawodowego. Zaznacz znakiem „X” preferowaną przez Ciebie formę doskonalenia kwalifikacji zawodowych.

Jakie zagadnienia powinny być omówione w ramach programu?	Forma przedsięwzięcia*	
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>

\* we właściwym miejscu wstaw X

## Część D

Jeżeli uważasz, że podczas rozmowy oceniającej możesz podać przykłady sukcesów, porażek lub przywołać inne argumenty, które Twoim zdaniem uzasadniają wskazany przez Ciebie poziom spełniania kryteriów, zapisz je poniżej.

### Uzasadnienia do wskazanych w części A poziomów kryteriów obowiązkowych

--

### Uzasadnienia do wskazanych w części B poziomów kryteriów dodatkowych

--

**Pamiętaj:** Wypełniony Arkusz samooceny zabierz ze sobą na rozmowę oceniającą



Załącznik nr 5  
do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu  
Gminy Raczek zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym  
kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Raczek

## ODPOWIEDŹ NA ODWOŁANIE OD PRZEPROWADZONEJ OCENY OKRESOWEJ

Imię i nazwisko Pracownika składającego odwołanie od oceny	Stanowisko
Imię i nazwisko Oceniającego	Stanowisko
Imię i nazwisko Wójta lub osoby upoważnionej	Stanowisko
Data przeprowadzenia oceny	
Data złożenia odwołania	
Data rozmowy Wójta lub osoby upoważnionej z Ocenianym i Oceniającym	

<b>Decyzja Wójta lub osoby upoważnionej:</b>
<b>Uzasadnienie decyzji:</b>

**Zgodnie z §8 pkt 6 w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Raczek zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczek niniejsza ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.**

Podpis Wójta lub osoby upoważnionej
Podpis Ocenianego

Data sporządzenia odpowiedzi:	
-------------------------------	--