

ZARZĄDZENIE NR 158/2019
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wejherowo

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wejherowo, oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wejherowo, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wejherowo, za wyjątkiem pracowników o których mowa w ust. 2, oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wejherowo, podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Okresowej ocenie nie podlegają:

- 1) zastępca Wójta Gminy i Skarbnik Gminy;
- 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wejherowo krócej niż 6 miesięcy.

§ 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym”, w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

3. Oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie 6 kryteriów wspólnych (A) oraz 5 kryteriów wskazanych dla poszczególnych stanowisk pracy (B), wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia, oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części D arkusza oceny według następującej skali:

- 1) bardzo dobra;
- 2) dobra;
- 3) zadowalająca;
- 4) niezadowalająca.

4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, wraz z pouczeniem o przysługującym prawie do złożenia odwołania, a drugi Wójtowi Gminy. Egzemplarz pracodawcy włącza się do akt osobowych ocenianego.

5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych (referatów) oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, Zastępca Wójta Gminy Wejherowo, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wejherowo.

6. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy.

7. Oceny pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, których bezpośrednim przełożonym, zgodnie ze strukturą organizacyjną jest Wójt Gminy, może dokonywać także Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 4. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny pracownika na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika i przekazuje jego kopię pracownikowi.

3. Termin sporządzenia oceny pracownika na piśmie może ulec korekcie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności pracownika;
- 2) usprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności oceniającego;
- 3) zmiany stanowiska pracownika w trakcie trwania stosunku pracy.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, ewentualne trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i poziom spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.

§ 6. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7. 1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, jednak nie później po upływie 6 miesięcy.

§ 8. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Wejherowo w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Wójt Gminy Wejherowo rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy Wejherowo utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 130/2009 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Wejherowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz zarządzenie Nr 116/2013 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 1 sierpnia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Wejherowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Henryk Skwarło

A. Kryteria wspólne

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzania o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

B. Kryteria dla poszczególnych stanowisk pracy

Nazwa Stanowiska	Kryterium	Opis
Młodszy referent, młodszy księgowy, referent prawny, referent prawno – administracyjny, referent, kasjer, księgowy, archiwista, samodzielny referent	1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
	2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
	3. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: ·*okazywanie poszanowania drugiej stronie, ·*próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ·* okazanie zainteresowania jej opiniami, ·* umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
	4. Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta, przez: *zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, służyć pomocą.
	5. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: * pomoc i doradzanie kolegom w razie

		<p>potrzeby,</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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.
Specjalista, starszy specjalista, starszy archiwista, podinspektor, geodeta, starszy geodeta, specjalista ds. bhp, starszy specjalista ds. bhp, inspektor ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor, starszy inspektor, informatyk, starszy informatyk, informatyk urzędu, główny specjalista	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
	3. 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.
	4. Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta, przez: <ul style="list-style-type: none"> * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
	5. 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.
Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu	1. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> * wypowiedzianie 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.
	2. 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,

	<p>ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> *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.
3. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <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.
4. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, *podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
5. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> *umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, *inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie

		źródeł ich powstania
Sekretarz, Zastępca Skarbnika	1. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <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.
	2. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <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.
	3. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <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.
	4. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> *rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, *podejmowanie decyzji na podstawie

		<p>sprawdzonych informacji, *rozważanie skutków podejmowanych decyzji, *podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, *podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
	5. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <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.
Radca Prawny	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <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.
	3. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <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.
	4. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <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.
	5. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: *rozdzielanie 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.
Audytór Wewnętrzny	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
	3. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: ·* stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, * budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
	4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
	5. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: *rozdzielanie 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.
Dyrektor, Kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej	1. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: *określanie i pozyskiwanie zasobów, *alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, * kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
	2. 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.
	3. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: *rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, *podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, *rozważanie skutków podejmowanych decyzji, *podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, *podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
	4. Inicjatywa	*umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, *inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
	5. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane

	<p>informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none">*ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,*zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,*identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,*przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,*przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,*planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,*ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,*tworzenie strategii lub kierunków działania,*analizowanie okoliczności i zagrożeń.
--	--

Wzór arkusza oceny

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

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
Nr	Kryteria wspólne
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria dla danego stanowiska pracy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

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

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Nr	Kryteria wspólne	Bardzo dobry (5 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Zadawalająco (3 pkt.)	Niezadawalająco (2 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
Nr	Kryteria dla danego stanowiska pracy	Bardzo dobry (5 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Zadawalająco (3 pkt.)	Niezadawalająco (2 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W tabeli należy wpisać wybrane kryteria zgodnie z załącznikiem Nr 1 lit.B oraz wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów.

Suma punktów za wszystkie kryteria :

Tabela rozpiętości punktów;

L.p.	Liczba uzyskanych punktów	Ocena
1	55 – 45 pkt.	Bardzo dobra
2	44 – 34 pkt.	Dobra
3	33 – 23 pkt.	Zadawalająca
4	Poniżej 22 pkt.	Niezadawalająca

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

dobrym

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

zadowalającym

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

niezadowalającym

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

i przyznaję okresową ocenę:

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

.....

(miejsce)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)