

Załącznik do Zarządzenia Nr 4.2021
Regulaminu dokonywania okresowych
ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wagańcu z dnia 20.07.2021 r.

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WAGAŃCU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu;
- 2) GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu;
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 4) bezpośrednim przełożonym- należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, która jest upoważniona do dokonywania oceny;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 6) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
- 7) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w GOPS na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonania oceny;
- 9) arkusz oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Oceniany podlega okresowym ocenom wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust. 2 jest zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.

4. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego.

2. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

3. Ocena ma charakter:

1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w GOPS na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

2) jawny – kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane;

3) okresowy – ocena dokonywana jest raz na 2 lata;

4) obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie z Oceniającym.

4. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia Oceniającego sformułowane podczas oceny.

Rozdział II

Kryteria oceny

§ 3

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów do wyboru, wybieranych przez Oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego pracownika.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Sporządzenie oceny

§ 4

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W celu sporządzenia oceny okresowej konieczne jest określenie stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów poprzez dokonanie oceny danego kryterium w skali od 0 do 5 punktów:

1) 0 punktów – pracownik nie spełnia wymogów określonych w opisie kryterium, a jeśli podejmuje się działań określonych w kryterium to realizuje je źle i niewłaściwie;

2) od 1 do 2 punktów – pracownik podejmuje się działań określonych w opisie kryterium, lecz nie wykonuje ich należycie starannie;

3) od 3 do 4 punktów – pracownik wywiązuje się poprawnie z realizacji działań określonych w opisie kryterium i wykonuje obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 5 punktów – pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie konieczności podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je na najwyższym poziomie.

3. Sporządzanie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu w części II arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego odpowiedniej liczby punktów przy każdym kryterium oraz wyrażeniu opinii, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów – w tym wskazując dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska;

2) określeniu w części III arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego poziomu wykonywania przez Ocenianego obowiązków przy uwzględnieniu następującej skali:

a) ocena bardzo dobra – od 46 do 50 punktów.

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 wskazane kryteria oceny.

b) ocena dobra – od 40 do 45 punktów.

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

c) ocena zadowolająca – od 30 do 39 punktów.

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

d) ocena niezadowolająca – poniżej 30 punktów.

Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.

3) przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej:

a) pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków;

b) negatywnej – w przypadku niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków.

Rozdział IV

Termin przeprowadzenia oceny

§ 5

1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż co 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, w terminie ustalonym przez Oceniającego.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego krócej niż 6 miesięcy na stanowisku, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.

3. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

4. W przypadku, o którym mowa w:

- 1) ust. 3 pkt 1 – ocena jest sporządzana w terminie 1 miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy;
- 2) ust.3 pkt 2 – ocena jest sporządzana przed wprowadzeniem istotnych zmian zakresu obowiązków lub przed zmianą zajmowanego stanowiska.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

6. Wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Poinformowanie o ocenie i tryb odwołania od oceny

§ 6

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym mu prawem złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w części IV arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Kierownik – do organu nadzorującego GOPS.
4. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu
5. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
6. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadkach szczególnych, np. dłuższej nieobecności w pracy, nieprzewidzianego zdarzenia, Oceniany może wnieść do Oceniającego o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania.
7. Rozpatrzenie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie przeprowadzenia oceny po raz drugi z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów.

Rozdział VI

Ponowna ocena okresowa

§ 7

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając na piśmie Ocenianego. Oceniający wyznaczając termin ponownej oceny informuje ustnie Ocenianego, że uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Wzór powiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.

Rozdział VII

Obowiązki dokumentacyjne

§ 8

1. Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych dokonujących ocen.
2. Po dokonaniu okresowej oceny, oryginał arkusza okresowego oceny pracownika samorządowego włącza się do akt osobowych Ocenianego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – wykaz kryteriów obowiązkowych i do wyboru oraz ich opis;
- 2) **Załącznik nr 2** – wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 3) **Załącznik nr 3** – wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny;
- 4) **Załącznik nr 4** – wzór odwołania od oceny okresowej;
- 5) **Załącznik nr 5** – wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny;
- 6) **Załącznik nr 6** – wzór harmonogramu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu
Anna Skapińska

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

I. Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbłość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
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. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidy-

		wanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Wykaz kryteriów do wyboru

	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, zainicjowanie działania, podejmuje odpowiedzialność. 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.
3.	Doskonalenie zawodowe, zgodnie z	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy.

	potrzebami GOPS	<p>Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą doształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebą przyszłościowym GOPS.</p> <p>Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli.</p> <p>Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami samorządowymi.</p>
4.	Metody i techniki pracy	<p>W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się do urzędu. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego klienta. Traktuje równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.</p>
5.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez:</p> <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.
7.	Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <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 przekonywający, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.

8.	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.
9.	Współpraca z innymi pracownikami GOPS	<p>W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedze i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami GOPS w celu wykonywania obowiązków służbowych.</p> <p>Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.</p>
10.	Organizacja pracy własnej	<p>Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w Ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w Ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.</p>
11.	Pozytywne podejście do klienta	<p>Zaspokaja potrzeby klienta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
12.	Samodzielność	<p>Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
13.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów przez:</p> <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.

14.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyżej 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 uzyskania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, <p>stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
15.	Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określenie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
16.	Obsługa administracyjno-biurowa	<p>Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.</p>
17.	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizacji zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych,

		- mówienie w języku obcym.
18.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <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.
19.	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.
20.	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. <p>Ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych.</p>
21.	Podjęcie 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,

		<ul style="list-style-type: none"> – 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.
22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

Wzór

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część I

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część II

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	

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)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika

Uwagi Kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część III

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

Nr	Kryteria obowiązkowe	
	Kryterium oceny	Ocena punktowa
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	

Nr	Kryteria dodatkowe	
	Kryterium oceny	
1.		
2.		
3.		
4.		

OPINIA

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

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał wymagane 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.

.....
(miejsce)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część IV

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie końcowej oceny

Pani/Pan.....
W wyniku przeprowadzonej oceny okresowej uzyskał/apunktów.
Oceniam wykonywanie obowiązków przez wyżej wymienionego pracownika w okresie
oddo
na poziomie:

Poziom	Charakterystyka poziomu	Wstawić znak „X” w odpowiednim polu
Bardzo dobry	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.	
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny.	
Zadowolająca	Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny.	
Nie zadowolająca	Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.	

Przyznaję okresową ocenę :

--

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część V

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

Panią/Pana

.....
zostałam pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do
..... w terminie 7 dni od dnia jej
otrzymania.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

Waganiec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o nowym terminie dokonania oceny

Na podstawie § 5 ust. 6 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu informuję Panią/Pana, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....
.....
.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np.: usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska).

.....
(pieczętka i podpis Oceniającego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

Waganiec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu**

**ODWOŁANIE
od oceny okresowej**

Na podstawie § 6 ust. 4 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu

UZASADNIENIE

W dniudoręczono mi arkusz okresowej oceny, zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia

Przyznana ocena jest negatywna.

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(pieczętka i podpis Ocenianego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

Waganiec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu ponownej oceny

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu informuję Panią/Pana, iż na dzień wyznaczam termin przeprowadzenia ponownej okresowej oceny.

Ponowna ocena pracownika związana jest z uzyskaniem negatywnej oceny podczas okresowej oceny pracownika, dokonanej w dniu

.....
(pieczęćka i podpis Oceniającego)

Załącznik nr 6 do Regulaminu dokonywania okresowych oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu

HARMONOGRAM DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WAGAŃCU

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)