

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2012**  
**WÓJTA GMINY SOKOLNIKI**  
**z dnia 15 lutego 2012 roku**

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458; z 2009r Nr 157, poz. 1241; z 2010r Nr 229, poz. 1494; z 2011r Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008r Nr 180 poz. 1111; z 2009r Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, Nr 223, poz. 1458; z 2010r Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281) zarządzam, co następuje:

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

**2.** Regulamin oceniania pracowników wymienionych w ust. 1 stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Sokolnikach, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

**§ 3. 1.** Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej.

**2.** Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

**3.** Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B 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, a drugi Wójtowi.

**5.** Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sokolnikach.

6. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 4. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Sokolnikach dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 5. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

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

§ 7. 1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.

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

3. Wójt 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 po upływie 6 miesięcy.

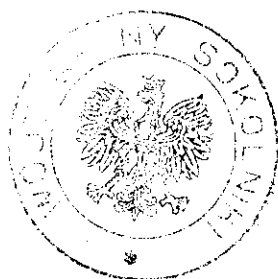
§ 8. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2009 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 24 sierpnia 2009 roku w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*Sylwester Skrzypek*  
**Sylwester Skrzypek**

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria oceny;
- 4) skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, ;
- 3) placówce- należy przez to rozumieć urząd lub gminną jednostkę organizacyjną, ;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki,
- 5) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 6) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 3. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w placówce.

§ 4. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

§ 5. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 6. Wykaz kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego określa *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.

2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 9. 1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.

2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.

4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w § 7.

§ 10. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest Wójt, przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia.

§ 11. 1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 pkt do 5 pkt za każde ustalone kryterium.

4. Oceniający przyznaje ocenę okresową pozytywną lub negatywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej punktów z wszystkich zatwierdzonych kryteriów - jej poziom wg skali:

1) bardzo dobry (pkt od 4,10 do 5,00),

2) dobry (pkt od 3,10 do 4,00),

3) zadowalający (pkt od 2,10 do 3,00),

4) niezadowalający (do 2 pkt).

5. Ocena okresowa pozytywna przyznana jest pracownikowi, który uzyskał w skali ocen ocenę bardzo dobrą, dobrą lub zadowalającą zgodnie z ust. 4 pkt 1,2 i 3.

6. Ocena okresowa negatywna przyznana jest pracownikowi, który uzyskał w skali ocen ocenę niezadowalającą zgodnie z ust. 4 pkt 4.

§ 12. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Wójtowi, jeżeli oceniający nie jest Wójtem oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 13. 1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

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

§ 14. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 15. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**WÓJT**  
*Sylwester Skrzypek*  
**Sylwester Skrzypek**

## WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

<b>KRYTERIUM</b> od 1pkt do 5pkt za każde kryterium	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>1. Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2. Sprawność</b>	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<b>4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	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.
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

**WÓJT**  
*Sylwester Skrzypek*  
**Sylwester Skrzypek**

**WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU**

<b>KRYTERIUM</b> od 1 pkt do 5 pkt za każde kryterium	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, * dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, * udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, * wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw w wykonywanej pracy.
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * 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.
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>* służenie pomocą.</li> </ul>
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <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>
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <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>12. Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>* alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>* kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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>* określenie 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>* wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń</li> </ul>

	<p>oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</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>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>* uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>* określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>* wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>* skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>* przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>* wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie 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>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpatrywanie 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>* wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>* informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>* skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>20. Inicjatywa</b>	o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, <ul style="list-style-type: none"> <li>* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>* mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>* wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>* otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>* inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>* badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>* zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>22. 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 czasu,</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>23. Umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>* dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>* interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>* stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych</li> </ul>

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.

**WÓJT**  
*Sylwester Skrzypek*  
**Sylwester Skrzypek**

## ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

pieczęć placówki

### I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię .....
  2. Nazwisko .....
  3. Stanowisko .....
  4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....
  5. Poprzednia cena .....
- Data sporządzenia poprzedniej oceny .....

### II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez Wójta

#### A. Kryteria obowiązkowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

#### B. Kryterium do wyboru:

1. ....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....  
(data i podpis Wójta)

### III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

#### A. Kryteria obowiązkowe:

1. .... pkt

2. .... pkt

3. .... pkt

4. .... pkt

5. .... pkt

#### B. Kryterium do wyboru:

1. .... pkt

**Średnia arytmetyczna punktów wg w/w kryteriów A i B ..... pkt**

#### Skala ocen:

Ocena bardzo dobra – 4,10 pkt – 5,00 pkt

Ocena dobra – 3,10 pkt – 4,00 pkt

Ocena zadowalająca – 2,10 pkt – 3,00 pkt

Ocena niezadowalająca – do 2,00 pkt

**ocena wg w/w skali .....<sup>1)</sup>**

**i przyznaję okresową ocenę pozytywną / negatywną<sup>2</sup>**

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

- 1) Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.
- 2) Wykreślić niewłaściwy zapis; okresowa ocena pozytywna – ocena bardzo dobra, dobra, zadowalająca wg skali pkt ; natomiast okresowa ocena negatywna – ocena niezadowalająca wg skali pkt.

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

.....  
*adres zamieszkania*

.....

**WÓJT  
GMINY SOKOLNIKI**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) 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 negatywną uzasadniając ją ..... Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem .....

.....  
*miejsce i data*

.....  
*podpis pracownika*