

**ZARZĄDZENIE NR 28/09**  
**Wójta Gminy Sicienka**  
**z dnia 30 marca 2009 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 z późn zm.)

**Wójt Gminy Sicienka**  
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Sicienku oraz na stanowiskach kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialni za realizację postanowień Regulaminu są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych podlegających okresowej ocenie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Jan Wach*  
mgr Jan Wach

## **Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych.**

**§ 1.** Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Sicienku oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym Regulaminie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- b) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do przeprowadzenia oceny;
- c) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegającego ocenie;
- d) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, której podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- e) Ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego;
- f) Ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego;
- g) Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru stanowiące podstawę dokonania oceny określone w Regulaminie;
- h) Arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

**§ 3.** Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz ustawowych obowiązków, określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 4.** 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.  
2. Ocena dokonywana jest na piśmie.

**§ 5.** 1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Pierwszej oceny dokonuje się niezwłocznie po upływie roku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

4. W przypadku negatywnej oceny Oceniany poddawany jest kolejnej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§ 6.** 1. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru. Wykaz kryteriów stanowiących podstawę dokonania okresowej oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Spośród kryteriów do wyboru Oceniający wybiera nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez Ocenianego.

3. Ze względu na specyfikę stanowiska pracy Ocenianego, Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym wykazie kryteriów i dokonać jego opisu.

**§ 7.** 1. Przed wyborem kryteriów Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, której celem jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku, obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, wybór przez Oceniającego kryteriów oceny oraz poinformowanie Ocenianego o trybie dokonywania oceny.

2. O zamiarze przeprowadzenia rozmowy Oceniający zawiadamia Ocenianego pisemnie co najmniej na 3 dni przed jej terminem wskazując dzień i godzinę rozmowy, jej cel oraz wykaz kryteriów oceny. Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Z rozmowy Oceniający sporządza notatkę będącą podstawą wyboru kryteriów. Notatkę podpisuje Oceniający i Oceniany.

**§ 8.** 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w § 7 Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie wskazując miesiąc i rok oraz dokonuje wyboru kryteriów stanowiących podstawę oceny.

2. Informację o terminie sporządzenia oceny oraz wybrane kryteria Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Po ustaleniu terminu oceny i kryteriów Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

4. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów Wójt przedstawia uwagi wpisując je do arkusza. Oceniający po dokonaniu korekty kryteriów przedkłada ponownie arkusz w celu ostatecznego zatwierdzenia.

5. Oceniający niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i wyznaczonym terminem sporządzenia oceny na piśmie.

**§ 9.** Czynności, o których mowa w § 6 ust. 2, § 7 i § 8 Oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 7 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym lub stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kolejnej oceny – nie później niż w terminie 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

**§ 10.** 1. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- b) zmiany stanowiska pracy Ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu obowiązków;

- c) innych szczególnych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia ustania okoliczności uniemożliwiających jej przeprowadzenie.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający, a w razie jego nieobecności Wójt lub upoważniona przez niego osoba, niezwłocznie powiadamia pisemnie Ocenianego. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** 1. Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. O terminie rozmowy zawiadamia się Ocenianego co najmniej na 3 dni przez jej terminem.

2. Celem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywania przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych podczas wykonywania zadań oraz spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

**§ 12.** 1. Oceny dokonuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

- a) wyrażeniu opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- b) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów;
- c) przyznaniu Ocenianemu oceny.

3. Opinia powinna zawierać w szczególności opis, w jaki sposób Oceniany wykonywała obowiązki, czy spełniał kryteria oceny, wskazanie dodatkowych zadań, jeśli Oceniany takie zadania wykonywała w okresie, w którym podlegał ocenie.

4. Przewiduje się następujące stopnie i liczbę punktów za spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów:

- a) bardzo dobry (4 punkty) – przyznawany, gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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 kryteria stanowiące podstawę oceny.
- b) dobry (3 punkty) – przyznawany, gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów stanowiących podstawę oceny.
- c) zadowolający (2 punkty) – przyznawany, gdy Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria stanowiące podstawę oceny.
- d) niezadowolający (1 punkt) – przyznawany, gdy Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź rzadko kryteria stanowiące podstawę oceny.

5. Przyznanie Ocenianemu oceny polega na zsumowaniu liczby punktów i podzieleniu ich przez liczbę wybranych kryteriów przy zastosowaniu następującej skali ocen:

- a) bardzo dobra – gdy Oceniany uzyskał od 3,5 do 4 punktów;
- b) dobra – gdy Oceniany uzyskał od 3,4 do 2,7 punktów;
- c) zadowolająca – gdy Oceniany uzyskał od 2,6 do 1,8 punktów;
- d) niezadowolająca – gdy Oceniany uzyskał od 1,7 do 1 punktu.

**§ 13.** 1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający doręcza ją Wójtowi oraz Ocenianemu pouczając go o prawie złożenia odwołania.

2. Fakt zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny.

3. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.

**§ 14.** 1. W przypadku przyznania oceny negatywnej Oceniający przeprowadza ponowną ocenę z zachowaniem procedury określonej niniejszym Regulaminem.

2. Termin przeprowadzenia rozmowy oraz termin sporządzenia oceny ustala się biorąc pod uwagę postanowienia § 5 ust. 4 Regulaminu.

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

**§ 15.** 1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania od oceny, zarówno pozytywnej jak i negatywnej.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Winno ono zawierać uzasadnienie wskazujące w szczególności powody, dla których Oceniany nie zgadza się ze sporządzoną oceną.

3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. O sposobie rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie.

4. Rozpatrując odwołanie Wójt może przeprowadzić rozmowę z Oceniającym i Ocenianym w celu wyjaśnienia podstaw ustalenia oceny i przyczyn wniesienia odwołania.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania, Wójt zmienia ocenę lub zobowiązuje Oceniającego do przeprowadzenia oceny po raz drugi wskazując podstawy, które stanowią powód do dokonania drugiej oceny.

WÓJT  
*Jan Wach*  
mgr Jan Wach

## Wykaz kryteriów stanowiących podstawę dokonania okresowej oceny

### I. Kryteria obowiązkowe

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## II. Kryteria do wyboru

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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.
6. 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.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innymi własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.

9. Umiejętność pracy w zespole	<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>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<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>
11. 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"> <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>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie 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>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez :</p> <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,</li> </ul>

	<p>zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 dla 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>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie 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>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</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 wprowadzanych zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych 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>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez :</p> <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>

17. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - wczesne 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.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
20. 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.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - 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, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	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>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.:</p> <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 odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>-stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu.</li> </ul>

WÓJT  
mgr Jan Wach

### Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(imię /imiona i nazwisko pracownika)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

### Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych przyjętego Zarządzeniem Nr 28/09 Wójta Gminy Sicienko z dnia 30 marca 2009 roku zawiadamiam, iż w dniu ..... o godzinie. .... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do sporządzenia Pana/Pani okresowej oceny pracownika samorządowego.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....  
(Imię i nazwisko Oceniającego)

W załączeniu:

- 1) wykaz kryteriów do wyboru;
- 2) treść art. 24 i 25 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

WÓJTA  
mgr Jan Wach

## Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego

### Arkusza 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 )

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

## Część B

### 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.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(miesiąc, rok )

.....  
( imię i nazwisko Oceniającego)

.....  
( stanowisko)

.....  
( data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis Oceniającego)

### II .Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego;

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( data i podpis )

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 .....

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc ,rok)

.....  
(podpis Ocenianego)

## 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 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 wykonywała w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Część E

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)

WÓJT  
*Jan Wach*  
mgr Jan Wach

### Wzór powiadomienia o nowym terminie okresowej oceny

.....  
(miejsowość, data )

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(imię /imiona i nazwisko pracownika)

.....  
(imię i nazwisko Oceniającego)

### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 9 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych przyjętego Zarządzeniem Nr 28/09 Wójta Gminy Sicienko z dnia 30 marca 2009 roku zawiadamiam, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia na piśmie okresowej oceny pracownika samorządowego zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną zmiany terminu oceny jest .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby powiadamiającej)

WÓJTA  
mgr Jan Wach