

# ZARZĄDZENIE NR ...8../2020

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 14 lutego roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Białe Błota**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.)

**zarządzam co następuje :**

## § 1

W Urzędzie Gminy Białe Błota, wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Białe Błota”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

## § 2

Okresowym ocenom podlega każdy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Białe Błota.

## § 3

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania oraz stosowania postanowień Regulaminu określonego w § 1 i zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

## § 4

Zobowiązuję pracownika ds. kadr do ścisłej współpracy w zakresie organizacyjno-technicznym z Kierownikami komórek organizacyjnych w toku wykonywania czynności objętych Regulaminem.

## § 5

1. Do ocen okresowych pracowników, niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Traci moc zarządzenie nr 313 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 23 września 2009 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Białe Błota.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Dariusz Fundator



## **Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Białe Błota**

### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – rozumie się przez to regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Białe Błota,
2. *ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),
3. *ocenie* – rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
4. *pracodawcy* – rozumie się przez to Wójta Gminy Białe Błota,
5. *oceniającym* – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny,
6. *ocenianym* – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Białe Błota, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
7. *arkusza ocen* – rozumie się przez to Arkusz Okresowej Oceny pracownika samorządowego, składającego się z części: A i B stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 2**

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji celów i zadań, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Ocena obejmuje w szczególności wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
3. Okresowych ocen dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za zachowanie terminów i formy wymaganej dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

### **§ 3**

1. Ocena sporządzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 6.
2. W przypadku pracownika nowoprzyjętego lub powierzenia pracownikowi nowych obowiązków proces oceniania należy rozpocząć nie później niż przed upływem sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia lub zmiany stanowiska pracy.



3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, wymienionych w części A arkusza ocen.
4. Wypełniony arkusz ocen jest podstawowym dokumentem dotyczącym oceny pracownika.

#### § 4

1. Sporządzenie oceny składa się z dwóch etapów :

##### **Etap I**

- 1) Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, której przedmiotem jest:
  - omówienie wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności (karty stanowiska pracy) na zajmowanym stanowisku,
  - analiza realizacji obowiązków przez ocenianego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy,
  - poinformowanie ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywanej oceny.
- 2) Biorąc pod uwagę specyfikę ocenianego stanowiska pracy, oceniający dodatkowo wybiera spośród kryteriów fakultatywnych, wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu, nie więcej niż 3 kryteria najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na ocenianym stanowisku pracy, niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 3.
- 3) Wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
- 4) Wypełnia część A arkusza ocen i przekazuje pracodawcy do zatwierdzenia.
- 5) Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu zatwierdzoną kopię części A arkusza ocen, a oryginał przekazuje do stanowiska ds. kadr.

##### **Etap II**

- 1) W terminie określonym w części A arkusza ocen, ale nie wcześniej niż na 7 dni przed datą sporządzenia oceny oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, której przedmiotem jest omówienie sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz problemów (trudności) związanych z pracą na zajmowanym stanowisku w okresie, w którym podlegał ocenie – tj. od dnia doręczenia ocenianemu zatwierdzonej części A arkusza ocen do dnia rozmowy oceniającej.
- 2) Oceniający po przeprowadzonej rozmowie sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach, wypełniając część B arkusza ocen i uzasadniając podjętą decyzję.

Oceniający dokonuje oceny stosownie do wymogów zawartych w § 2 ust. 2 regulaminu i w oparciu o kryteria określone w części A arkusza ocen.
- 3) Jeden egzemplarz wypełnionego arkusza ocen (część B) oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu z pouczeniem o możliwości odwołania się, drugi egzemplarz przekazuje do stanowiska ds. kadr.

2. W części B arkusza ocen oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
  - a) *bardzo dobry* – oznacza to, że 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 kryteria oceny.
  - b) *dobry* – oznacza to, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
  - c) *zadawalający* - oznacza to, że oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
  - d) *niezadawalający* – oznacza to, że większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

#### § 5

W celu przeprowadzenia kolejnej oceny kwalifikacyjnej, nie później niż w ciągu **30 dni** od sporządzenia poprzedniej oceny, oceniający wyznacza kryteria do następnej oceny, postępując zgodnie z § 4 regulaminu.

#### § 6

1. W przypadku oceny negatywnej pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający postępując zgodnie z § 4, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

#### § 7

1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która uniemożliwia przeprowadzenie oceny,
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany stanowiska pracy przez ocenianego.
2. W przypadku, o którym mowa:
  - a) w ust. 1 lit. a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,

- b) w ust. 1 lit. b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dokonanej zmiany.

### **§ 8**

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do pracodawcy, w terminie siedmiu dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.

### **§ 9**

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym i postronnym.



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**URZĘDU GMINY BIAŁE BŁOTA**

**Część A**

**I. Dane dotyczące ocenianego**

Imię i nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria obowiązkowe	
1.	<b>Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	<b>Sprawność</b>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4.	<b>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
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Nr	Dodatkowo wybrane kryteria przez oceniającego
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**III. Zatwierdzenie przez pracodawcę**

Uwagi:

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

.....  
(data i podpis)

---

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



## Część B

**określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

W tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
Dodatkowe kryteria wybrane przez oceniającego					
7.					
8.					
9.					

### Obliczenie punktów:

..... / ..... = .....

*Suma punktów za wszystkie kryteria (dzielona)      liczba kryteriów      wynik*

### Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów	Poziom oceny	Ocena
1.	5,0 – 4,5 pkt	Bardzo dobra	Pozytywna
2.	4,4 – 3,5 pkt	Dobra	
3.	3,4 – 2,5 pkt	Zadawalająca	
4.	2,4 pkt i mniej	Niezadawalający	Negatywna

Przyznaję okresową ocenę: (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

1. pozytywną  na poziomie:

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

zadawalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

2. negatywną

Uzasadnienie i wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

---

Zapoznałam/-łem się z oceną i zostałam/-łem poinformowana/-y o przysługującym prawie złożenia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## WYKAZ FAKULTATYWNYCH KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1	2
<i>Wiedza specjalistyczna</i>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
<i>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</i>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
<i>Znajomość języka obcego (czynna i bierna)</i>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym</li> </ul>
<i>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</i>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
<i>Komunikacja werbalna</i>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
<i>Komunikacja pisemna</i>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
<i>Komunikatywność</i>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
<i>Pozytywne podejście do obywatela</i>	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą</li> </ul>
<i>Umiejętność pracy w zespole</i>	Realizacja zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</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>

<i>Umiejętność negocjowania</i>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - 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
<i>Zarządzanie informacją /dzielenie się Informacjami/</i>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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
<i>Zarządzanie zasobami</i>	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
<i>Zarządzanie personelem</i>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i 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, - 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
<i>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</i>	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - 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



<i>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</i>	<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>- 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>
<i>Zorientowanie na rezultaty pracy</i>	<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>
<i>Podejmowanie decyzji</i>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
<i>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</i>	<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> <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>
<i>Samodzielność</i>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
<i>Inicjatywa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
<i>Kreatywność</i>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu</li> </ul>

	<p>tworzenia nowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
<i>Myślenie strategiczne</i>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania powstałych problemów,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
<i>Umiejętności analityczne</i>	<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 opracowań, raportów i dokumentów,</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 - zadania</li> </ul>

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

**Wójt**  
**Gminy Białe Błota**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej sporządzonej przez  
..... z dnia .....,  
doręczonej mi w dniu .....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny ....., na poziomie .....

**UZASADNIENIE**

Podczas oceny okresowej obejmującej okres mojej pracy od dnia ..... do dnia  
..... została mi przyznana ocena ....., na poziomie.....  
Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

