

ZARZĄDZENIE NR ⁵⁴...../2021

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia ²⁹ lipca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota

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

zarządzam co następuje :

§ 1

W Gminie Białe Błota, wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Okresowym ocenom podlegają kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych w Gminie Białe Błota.

§ 3

Zobowiązuję pracownika ds. kadr w Urzędzie Gminy Białe Błota do koordynowania procesem dokonywania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dariusz Fincator

Regulamin dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – rozumie się przez to regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników jednostek organizacyjnych 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),
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. *pracowniku* - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej gminy, którego status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych,
6. *oceniającym* – rozumie się przez to pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, która jest uprawniona do dokonania oceny,
7. *ocenianym* – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Białe Błota, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
8. *arkusza ocen* – rozumie się przez to Arkusz Okresowej Oceny kwalifikacyjnej Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białe Błota, 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 pracodawca 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 proces oceniania należy rozpocząć nie później niż przed upływem sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki.
3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, wymienionych w części A arkusza ocen oraz na podstawie kryteriów fakultatywnych, ustalanych odrębnie dla każdego pracownika.
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 jednostki organizacyjnej, którą kieruje pracownik, oceniający dodatkowo wybiera 3 kryteria najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na ocenianym stanowisku. Kryteria mogą być wybrane spośród kryteriów fakultatywnych, wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu bądź oceniający może wskazać własne kryteria fakultatywne, nieobjęte wykazem, jeżeli uzna to za niezbędne.
- 3) Wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
- 4) Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu zatwierdzoną kopię części A arkusza ocen, oryginał arkusza pozostaje w Urzędzie Gminy Białe Błota.

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) oceniałcy niezwłocznie doręcza ocenianemu z pouczeniem o możliwości odwołania się, drugi egzemplarz pozostaje w Urzędzie Gminy Białe Błota.
2. W części B arkusza ocen oceniałcy określa poziom wykonywania obowiązków przez oceniałcego. 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, oceniałcy 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 oceniałcy postępując zgodnie z § 4, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 7

Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która uniemożliwia przeprowadzenie oceny.

§ 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
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
GMINY BIAŁE BŁOTA**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego

Imię i nazwisko

Jednostka 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.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbłość 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. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5.	Planowanie i organizowanie pracy	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.	Postawa etyczna	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)

.....
(data i podpis oceniającego)

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

zatrudnioną /zatrudnionego na stanowisku Kierownika (*nazwa jednostki*)

w okresie od do

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający (2 pkt)	Zadowalający (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 ocenającego					
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	Zadowalająca	
4.	2,4 pkt i mniej	Niezadowalający	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 Pracodawcy 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"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
<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"> - 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/wykonywanej pracy
<i>Komunikacja pisemna</i>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie : <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
<i>Komunikatywność</i>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
<i>Pozytywne podejście do obywatela</i>	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
<i>Umiejętność pracy w zespole</i>	Realizacja zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania

<i>Umiejętność negocjowania</i>	<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
<i>Zarządzanie informacją /dzielenie się Informacjami/</i>	<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
<i>Zarządzanie zasobami</i>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
<i>Zarządzanie personelem</i>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania 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>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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

<i>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</i>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
<i>Zorientowanie na rezultaty pracy</i>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
<i>Podjęcie decyzji</i>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
<i>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</i>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów 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
<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"> - 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
<i>Kreatywność</i>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu

	<p>tworzenia nowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
<i>Myślenie strategiczne</i>	<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 powstałych problemów, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
<i>Umiejętności analityczne</i>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z opracowań, raportów i dokumentów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu - zadania

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Wójt
Gminy Białe Błota

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej doręczzonej mi w dniu
..... dotyczącej pracy na stanowisku kierownika jednostki
organizacyjnej
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)

