

**Zarządzenie Nr 79/2009
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 czerwca 2009 r.**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy w Boronowie.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 152/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 20 października 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Boronowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do zarządzenia Nr 79/2009
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 czerwca 2009 r.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Boronowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileokroć jest mowa o;

- ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458)
- wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Boronów,
- oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika,
- ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.

§ 2.

1. Okresowym ocenom podlegają pracownicy samorządowi, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Boronowie.
2. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu opracowany na podstawie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Boronowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 81/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2009 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)

§ 3.

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Bieżąca czy codzienna weryfikacja wyników pracy ocenianego nie może zastępować ocen okresowych. Ocena bieżąca może stanowić tylko materiał uzupełniający do formułowania wniosków i ocen okresowych.
3. Celem okresowych ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerzegowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

Terminy dokonywania oceny

§ 4.

Ocena jest sporządzana raz na dwa lata, z wyjątkiem:

- 1) pracowników nowo zatrudnionych, którym ocenę przeprowadza się w ciągu roku od daty wyznaczenia kryteriów oceny,
- 2) pracowników powracających do pracy po usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej ponad rok, którym ocenę przeprowadza się w ciągu roku od daty wyznaczenia kryteriów oceny,
- 3) w sytuacjach opisanych w § 7 i § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Wyznaczenie daty przeprowadzenia oceny nie może przekroczyć n.w. okresów;

- ocena pierwsza - 6 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika,
- ocena kolejna - 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub daty powrotu do pracy w sytuacjach, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 7 ust. 1 lit. b,

§ 6.

Termin sporządzenia oceny wyznacza na piśmie oceniający, określając miesiąc i rok.

§ 7.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej w następujących sytuacjach:
 - a) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni spowodowanej długotrwałą chorobą, urlopem macierzyńskim, wychowawczym itp. uniemożliwiającej jej przeprowadzenie,
 - b) przeniesienie ocenianego na inne stanowiska pracy lub zmiana co najmniej połowy przyznanych do wykonania zadań w zakresie obowiązków na zajmowanym przez ocenianego.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.
Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Kryteria oceny

§ 8.

1. Oceniający w terminie co najmniej 2 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym mającą na celu omówienie sposobu realizacji

obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

Protokół z rozmowy wstępnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający wybiera kryteria oceny. Oprócz kryteriów obowiązkowych, z wykazu kryteriów fakultatywnych, wybiera nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

Oceniający może także ustalić jedno własne kryterium, które obowiązkowo dokładnie definiuje.

Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej pracowników samorządowych oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”, który stanowi załącznik 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego” Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
5. W przypadku negatywnej opinii zaproponowanych przez oceniającego kryteriów oceny - Wójt przedstawia uwagi i wpisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Wójta
6. Wójt zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od daty otrzymania arkusza.
7. Kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu, który potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny.
8. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego (bezpośredniego przełożonego) w trakcie okresu podlegającego ocenie obowiązują wcześniej wybrane kryteria oceny.

Przeprowadzenie oceny

§ 9.

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający nie może odmówić wzięcia udziału w procedurze oceny.
3. Ocena okresowa jest oceną całościową. Nie są oceniane odrębnie poszczególne kryteria.
Wnioski i częściowe oceny mogą być wpisywane do opinii znajdujące się w części C arkusza oceny.
4. W ciągu 7 dni oceniający sporządza ocenę na piśmie poprzez wypełnienie arkusza w następujący sposób:

- 1) wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

- 2) określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego stosując następującą skalę:
 - a) bardzo dobry - 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 – obowiązkowe i wybrane przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) dobry – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny – obowiązkowych i wybranych przez bezpośredniego przełożonego,
 - c) zadowolający - większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny – obowiązkowe i wybrane przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) niezadowolający – większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny – obowiązkowe i wybrane przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) przyznaje ocenę pozytywną – jeżeli poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego określono jako bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
bądź negatywną – jeżeli poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego określono jako niezadowolający.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
6. Oceniany potwierdza otrzymanie oceny własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu.
7. Oceniający, przekazuje ocenianemu kopię „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”, a oryginał przekazuje specjalistce ds. kadr w celu włączenia do teczki akt osobowych ocenianego.

Negatywna ocena

§ 10.

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny oceniający jest zobowiązany do:
 - a) dokładnego wskazania w uzasadnieniu błędów i uchybień ocenianego, które spowodowały tak niską ocenę,
 - b) dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny, o której mowa w ust. 1 oceniający zobowiązany jest:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym i dokonać wyboru z wykazu kryteriów wg zasad określonych w § 8 niniejszego Regulaminu,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

Tryb odwołania od oceny

§ 11.

1. Wyłącznie ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie, pod rygorem jego odrzucenia, musi zawierać argumenty merytoryczne przemawiające za zmianą oceny..
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia.
4. Odwołanie składa się Wójtowi. Ocenianemu, dla którego bezpośrednim przełożonym jest Wójt przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
Wzór protokołu na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wykaz stanowisk urzędniczych podlegających ocenie kwalifikacyjnej

Lp.	Referat	Nazwa stanowiska	Oceniający
1.	Samodzielne stanowiska pracy	Zastępca wójta	Wójt
2.		Skarbnik	
3.		Sekretarz	
4.		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
5.		Radca prawny	
6.		Kadry, kontrola finansowa i oświata	
7.		Zarządzanie kryzysowe	
8.		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
9.	Referat finansowy	Księgowość budżetowa	Skarbnik
10.		Księgowość podatkowa	
11.		Kasjer	
12.	Referat gospodarki komunalnej, nieruchomości, inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych	Gospodarka komunalna i inwestycje	Zastępca wójta
13.		Gospodarka nieruchomościami i planowanie przestrzenne	
14.		Ochrona środowiska i zamówienia publiczne	
15.		Rolnictwo, leśnictwo i melioracja	
16.		Działalność gospodarcza, handel i usługi	
17.		Referent	
18.	Referat organizacyjny	Obsługa sekretariatu	Sekretarz
19.		Obsługa Rady i promocji	
20.		Działalność gospodarcza, handel i usługi	
21.		Informatyk	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

(miejscowość i data)

(imię i nazwisko pracownika)

Dotyczy: powiadomienia o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361) informuje Panią/Pana, iż wyznaczony na dzień _____ termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zostaje przesunięty na dzień _____.

Przyczyną przesunięcia terminu jest _____

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

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Protokół z rozmowy wstępnej

I.	Data przeprowadzenia rozmowy	
II.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
III.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

IV.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika	
V.	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:
VI.	Protokół sporządził	
VII.	Podpis przełożonego	
VIII.	Podpis pracownika	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wykaz kryteriów oceny

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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, nefaworyzowanie 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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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 czy wykonywanej pracy
5. 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
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
7. 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
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9. Umiejętność negocjowania	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
10. Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	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
11. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystywanie 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
12. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włącznie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - zachęcanie 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
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	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
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określenie 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
15. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - 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
16. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie 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
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - 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
18. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zaplanowanych/zleconych zadań
19. 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
20. 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
21. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

	- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
22. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - 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 rozwiązywania problemu/zadania

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

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 oceny _____

(miejscowość, data)

(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 _____
(należy wpisać miesiąc i rok)

(data, podpis i pieczęć imienna
oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta

Uwagi Wójta do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

(data i podpis)

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

(miejscowość i data)

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię _____

Nazwisko _____

Stanowisko _____

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku _____

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku – należy je wskazać.

(miejscowość i data)

(podpis i pieczęć ocenającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

Panią/Pana _____

w okresie od _____ do _____

na poziomie _____

i przyznaję okresową ocenę

--

(miejscowość i data)

(podpis i pieczęć ocenającego)

Część E

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

Panią/Pana _____

(miejscowość, data)

(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Protokół z rozmowy oceniającej

I.	Data przeprowadzenia rozmowy	
II.	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
III.	Przedmiot rozmowy:	Omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny

IV.	Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:	
V.	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:
VI.	Protokół sporządził	
VII.	Podpis przełożonego	
VIII.	Podpis pracownika	

Załącznik Nr 7
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy
w Boronowie

Wzór protokołu na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny

Protokół

spisany w dniu _____ na okoliczność rozpatrzenia odwołania od
oceny pisemnej Pani/Pana _____

W dniu _____ rozpatrując odwołanie od oceny pisemnej z dnia
_____ Pani/Pana*) _____
wykonanej przez bezpośredniego przełożonego Panią/Pana *) _____
w dniu _____

rozważyłem:

- argumenty pracownika _____

- argumenty bezpośredniego przełożonego _____

Rozpatrując odwołanie przyjmuję następujące stanowisko:

- utrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego *),
- unieważnić ocenę i zarządzić sporządzenie następnej oceny pisemnej po upływie
- 3 miesięcy od dnia dokonania oceny*),
- zmienić ocenę *),
- _____

*) niepotrzebne skreślić

(miejscowość i data)

(podpis pracodawcy)