

w sprawie Instrukcji 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. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Boronów, zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję przeprowadzania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenia 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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Krzysztof Bełkot

INSTRUKCJA

SPIS TREŚCI

1.0. CEL.....	2
2.0. PRZEDMIOT	2
3.0. ZAKRES.....	3
4.0. DEFINICJE I OZNACZENIA.....	3
4.1. DEFINICJE	3
4.1. DEFINICJE	3
4.2. OZNACZENIA.....	3
4.2. OZNACZENIA.....	3
5.0. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA	4
6.0. PRZEBIEG REALIZACJI / OPIS CZYNNOŚCI.....	4
6.1 OCENA PRACOWNIKÓW.	4
6.1 OCENA PRACOWNIKÓW.	4
6.1.8 W ARKUSZU OCENY BPP WPISUJE RÓWNIEŻ WNIOSKI KADROWE I SZKOLENIOWE ZWIĄZANE Z DOKONANĄ OCENĄ, DO KTÓRYCH OCENIANY PRACOWNIK MOŻE WNIEŚĆ UWAGI.	5
6.1.10 PODPISANY ARKUSZ OCENY, ZAWIERAJĄCY RÓWNIEŻ WNIOSKI KADROWE I SZKOLENIOWE I EWENTUALNE UWAGI DO NICH WNIESIONE PRZEZ OCENIANEGO PRACOWNIKA, BPP NIEZWŁOCZNIE DORĘCZA B POPRZECZ ZŁOŻENIE GO W SEKRETARIACIE URZĘDU, GDZIE PRACOWNIK OS POTWIERDZA DATĄ WPŁYWA FAKT I TERMIN JEGO ZŁOŻENIA I PRZEKAZUJE B CELEM ZAPOZNANIA SIĘ.....	6
6.2 WNIOSKI Z OCENY.	6
6.2 WNIOSKI Z OCENY.	6
6.3 ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY.....	6
6.3 ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY.....	6
7.0. ANALIZA PRZEBIEGU PROCESU JEGO OCENA.....	6
8.0. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA.....	6
9.0 DOKUMENTY	7
9.1. DOKUMENTY WEJŚCIA	7
9.2. DOKUMENTY POWSTAJĄCE W PROCESIE.....	7
9.3 DOKUMENTY WYJŚCIA	7
9.4 DOKUMENTY ZWIĄZANE	7
9.4.1 Przepisy.....	7
9.5 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW	7
10. ZAŁĄCZNIKI	8
10.1 WZORY FORMULARZY.....	8
10.2 INNE ZAŁĄCZNIKI	8
11.0. ZMIANY	8
12.0. ROZDZIELNIK	8

1.0. CEL

Celem procesu opisanego w instrukcji jest zapewnienie rzetelnej oceny pracowników oraz podstaw do motywowania pracowników odpowiednio do potrzeb i zadań Urzędu.

2.0. PRZEDMIOT

Przedmiotem instrukcji jest postępowanie podczas oceniania pracowników i wysuwanie wniosków kadrowych i szkoleniowych, a także postępowanie podczas odwoływania się od oceny.

3.0. ZAKRES

Instrukcja obowiązuje w Komórcie Kadr oraz pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu w odniesieniu do jej przedmiotu.

4.0. DEFINICJE I OZNACZENIA

4.1. Definicje

4.1.1 ARKUSZ OCENY okresowej oceny pracownika samorządowego, zawierający również wnioski kadrowe i szkoleniowe.

4.1.2 BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA/OCENIAJĄCY – Wójt, Skarbnik, Sekretarz.

4.1.3 PRACOWNIK – osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem Skarbnika oraz radcy prawnego.

4.1.4 USTAWA – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

4.2. Oznaczenia

W – Wójt Gminy.

BPP – Bezpośredni przełożony pracownika.

KA – Referat Kadr.

OS – Obsługa Sekretariatu

5.0. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Za wdrożenie i nadzór nad realizacją procesu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy

Za prawidłowe i terminowe wykonanie czynności ponoszą odpowiedzialność komórki i osoby wymienione w pkt. 6 niniejszej procedury.

6.0. PRZEBIEG REALIZACJI / OPIS CZYNNOŚCI

6.1 Ocena pracowników.

- 6.1.1 Oceny pracowników dokonywane są przez BPP co dwa lata w miesiącu październiku. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
- a) usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub BPP uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, wówczas ocena dokonywana jest w terminie 30 dni od dnia powrotu z usprawiedliwionej nieobecności;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub istotnej zmiany zajmowanego przez niego stanowiska, wówczas ocena dokonywana jest, w miarę możliwości, w terminie 30 dni przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska lub w terminie 30 dni po zmianie.
- Nowy termin oceny wyznacza BPP, dokonując stosownej wzmianki w ARKUSZU OCENY.
- 6.1.2 Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dowolnych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Kryteria obowiązkowe są wspólne dla wszystkich pracowników. Kryteria dowolne w liczbie 4 wybiera BPP po rozmowie z pracownikiem, mając na uwadze specyfikę stanowiska pracy, ZAKRES CZYNNOŚCI oraz niżej wymienione obowiązki, określone w USTAWIE:
- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 6.1.3 Inspektor ds. KADR przekazuje BPP ARKUSZ OCENY wypełniony w zakresie danych dotyczących ocenianego pracownika oraz danych dotyczących poprzedniej oceny.
- 6.1.4 BPP informuje pracownika o trybie dokonywania oceny, terminie oceny oraz kryteriach oceny przekazując mu wypełniony w powyższym zakresie ARKUSZ OCENY w ciągu 30 dni od dokonania ostatniej oceny, albo w ciągu 7 miesięcy pracy – w przypadku nowo przyjętych pracowników. Pracownik potwierdza swoim podpisem zapoznanie się z powyższą informacją, a następnie ARKUSZ OCENY przekazuje do Inspektora ds. KADR. Jeżeli do planowanego terminu oceny miałoby upłynąć mniej niż 6 miesięcy od udzielenia pracownikowi informacji, o której mowa powyżej, termin oceny wyznacza się na późniejszy okres, mając na uwadze pkt 6.1.1 niniejszej instrukcji.
- 6.1.5 Inspektor ds. KADR przekazuje BPP złożone ARKUSZE OCENY przed nadejściem terminu oceny.
- 6.1.6 Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w ARKUSZU OCENY poprzez:

- wystawienie przez BPP opinii, w której opisywany jest sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, ze zwróceniem szczególnej uwagi na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany oraz
- określenie stopnia spełniania zadanych kryteriów i przyznaniu oceny, przy uwzględnieniu stopni i ilości punktów oraz skali ocen, określonych w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

6.1.7 W razie negatywnej oceny, ponownie ocenia się pracownika nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6.1.8 W ARKUSZU OCENY BPP wpisuje również wnioski kadrowe i szkoleniowe związane z dokonaną oceną, do których oceniany pracownik może wnieść uwagi.

6.1.9 BPP niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie oraz fakt pouczenia o prawie złożenia od niej odwołania oceniany pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ARKUSZU OCENY. W przypadku odmowy potwierdzenia BPP wpisuje w tym miejscu datę oraz przyczynę odmowy potwierdzenia i składa podpis.

6.1.10 Podpisany ARKUSZ OCENY, zawierający również wnioski kadrowe i szkoleniowe i ewentualne uwagi do nich wniesione przez ocenianego pracownika, BPP niezwłocznie doręcza Wójtowi poprzez złożenie go w Sekretariacie Urzędu, gdzie pracownik obsługi sekretariatu potwierdza datą wpływa fakt i termin jego złożenia i przekazuje Wójtowi celem zapoznania się.

6.1.11 Niezwłocznie po zapoznaniu się przez Wójta Gminy ze sporządzoną oceną na piśmie oraz wnioskami kadrowymi i szkoleniowymi ARKUSZ OCENY włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika. Pracownik na swoje żądanie może otrzymać kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

6.2 Wnioski z oceny.

6.2.1 Ocena stanowi podstawę podejmowania przez Wójta Gminy indywidualnych decyzji kadrowych.

6.2.2 Ocena stanowi podstawę podejmowania przez Wójta Gminy indywidualnych decyzji szkoleniowych.

6.3 Odwołanie się od oceny.

6.3.1 Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny. ODWOŁANIE OD OCENY – składa się do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

6.3.2 Na skutek wniesionego odwołania Wójt Gminy przeprowadza rozmowę z BPP oraz pracownikiem, który wniósł odwołanie, a także, w miarę potrzeby z innymi pracownikami lub dokonuje innych niezbędnych czynności celem wyjaśnienia sprawy.

6.3.3 Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od daty jego wniesienia. Wójt Gminy utrzymuje w mocy bądź zmienia ocenę w całości lub części dokonując stosownych adnotacji na ARKUSZU OCENY zaopatrując je w podpis i datę.

7.0. ANALIZA PRZEBIEGU PROCESU JEGO OCENA

Analizie podlega zapewnienie oceny przez BPP odpowiednich pracowników w odpowiednim terminie. Rzetelność przeprowadzonych ocen potwierdzona jest analizą odwołań od oceny.

Wyniki oceny wraz z wnioskami są przedstawiane jako dane wejściowe do przeglądu procesu

8.0. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Podczas trwania procesu komunikowanie się osób zainteresowanych jest pisemne, wg ustaleń w Instrukcji oraz ustne.

9.0 DOKUMENTY

9.1. Dokumenty wejścia

9.1.1 ARKUSZ OCENY

9.1.2 ODWOŁANIE OD OCENY.

9.2. Dokumenty powstające w procesie

9.2.1 ARKUSZ OCENY.

9.2.2 ODWOŁANIE OD OCENY.

9.3 Dokumenty wyjścia

9.3.1 ARKUSZ OCENY.

9.4 Dokumenty związane

9.4.1 Przepisy

9.4.1.1 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

9.4.1.2 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)

9.4.2.1 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

9.4.2.2 PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

9.5 Przechowywanie dokumentów

Lp.	Nazwa i oznaczenie dokumentu	Liczba egz. wytworzonych/ liczba egz. przechowywanych	Okres przechowywania*	Miejsce przechowywania/osoba odpowiedzialna*
1.	ARKUSZ OCENY	1/1	Okres trwania stosunku pracy.	Inspektor ds. Kadr

2.	ODWOŁANIE OD OCENY	1/1	Okres trwania stosunku pracy.	Inspektor ds. Kadr
----	--------------------	-----	-------------------------------	--------------------

* dalszy okres i miejsce przechowywania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

10. ZAŁĄCZNIKI

10.1 Wzory formularzy

10.1.1 FORMULARZ OCENY

10.1.2 ODWOŁANIE OD OCENY

10.2 Inne załączniki

10.2.1 Kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej określone INSTRUKCJĄ.

10.2.2 Stopnie oceny i ilość punktów za stopień oraz skala ocen określone INSTRUKCJĄ.

11.0. ZMIANY

Lp.	Data zmiany	Treść zmiany	Identyfikacje zmiany	Zatwierdził	
				Data	Podpis

12.0. ROZDZIELNIK

Instrukcja wraz z załączonymi wzorami formularzy jest umieszczona na stronie www.boronow.bip.net.pl i dostępna dla wszystkich pracowników.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
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, nefaworyzowania 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

KRYTERIA DOWOLNE

Kryterium	Opis kryterium
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: - 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
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 innych 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	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
10. 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
11. 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
12. Zarządzanie zasobami	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
13. Zarządzanie personelem	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, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących 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 oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - 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
14. 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - 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
16. 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
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, - 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania 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: - 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 problemów i pokonywania przeszkód,

	- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
23. 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 rozwiązania problemu/zadania

**STOPNIE OCENY I ILOŚĆ PUNKTÓW ZA STOPIEŃ
ORAZ SKALA OCEN**

Stopień oceny / ilość punktów	Opis oceny
1. Bardzo dobry / 5 punktów	Przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.
2. Dobry / 4 punkty	Przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
3. Zadowalający / 3 punkty	Przyznawany, jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
4. Niezadowalający / 2 punkty	Przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

ilość punktów	Ocena
od 46 do 50 punktów	Bardzo dobra
od 40 do 45 punktów	Dobra
od 30 do 39 punktów	Zadowalająca
poniżej 30 punktów	Negatywna

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

1. DANE PRACOWNIKA

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

2. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis osoby wypełniającej)

3. 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 pracownika
1.	

2.	
3.	
4.	

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

.....
(imię i nazwisko BPP) (stanowisko)

.....
(miejscowość) (data) (podpis BPP)

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

.....
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego pracownika)

4. OPINIA DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO PRACOWNIKA

Dane dotyczące BPP:

Imię/Imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data objęcia stanowiska

Należy napisać, w jaki sposób oceniany pracownik 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 opisu zajmowanego przez niego stanowiska (ZAKRESU CZYNNOŚCI), należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

(miejscowość)

(data)

(podpis BPP)

5. PRYZYKANIE PRACOWNIKOWI OCENY PRZY UWZGLĘDNIENIU UZYSKANEJ PRZEZ PRACOWNIKA SUMY PUNKTÓW ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA, WEDŁUG SKALI OCEN.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Liczba punktów
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.		
		Suma punktów

i przyznaję okresową ocenę:

(miejscowość)

(data)

(podpis BPP)

6. ZAPOZNAŁAM/-ŁEM SIĘ Z POWYŻSZĄ OCENĄ ORAZ ZOSTAŁAM/-EM
POUCZONA/-Y O PRAWIE ORAZ SPOSOBIE WNIESIENIA ODWOŁANIA OD OCENY

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego pracownika)

7. WNIOSKI KADROWE I SZKOLENIOWE

Wnioski kadrowe (w szczególności dot. przeniesienia na inne stanowisko, awansowania,
zmiany wynagrodzenia, przyznania nagrody):

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

Wnioski szkoleniowe (w szczególności dot. szkoleń kursów specjalistycznych, studiów
wyższych i podyplomowych):

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis BPP)

Ustosunkowanie się pracownika do wniosków

kadrowych:

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

szkoleniowych:

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego pracownika)

ODWOŁANIE OD OCENY

..... dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

(komórka organizacyjna Urzędu)

Wójt Gminy Boronów

Nie zgadzam się z okresową oceną, przeprowadzoną przez, z którą zostałem zapoznany w dniu.....

w zakresie.....

Uzasadnienie:

.....
(podpis pracownika)