

**Zarządzenie BO.120.13.2016**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 12 lipca 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Urzędu  
Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 roku poz.902) zarządzam, co następuje:

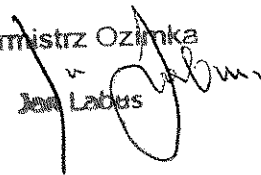
§1. Wprowadzam Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Oceny okresowej pracowników za okres od 01 lipca 2014 r. do 30 czerwca 2016 r. dokonuje się na podstawie niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem kryteriów oceny zawartych w Regulaminie, o których mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ozimek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka  
w  
Jan Łabęś



Załącznik nr 1 Zarządzenia  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

**§ 1.1.** Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej "Ocenianymi", podlegają okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 roku poz.902), zwanej dalej „ustawą” oraz w niniejszym Regulaminie, zwanym dalej Regulaminem.

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

**§ 2 .1.** W stosunku do kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych gminy Ozimek Regulamin stosuje się odpowiednio.

2. Okresowej oceny osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje odpowiednio Burmistrz Ozimka zwany dalej Burmistrzem .

**§ 3. 1.** Okresowej oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

2. W przypadkach szczególnych np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego, okresowej oceny dokonuje kolejny zwierzchnik w hierarchii służbowej.

**§ 4. 1.** Okresowa ocena pracowników, o której mowa w § 1, zwana dalej "ocena", dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust 4.

2. Każdorazowo za ostatnie 2 lata, ocena przeprowadzana jest za okres od 1 lipca do 30 czerwca.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena.

4. Nowo zatrudniony pracownik podlega ocenie nie później niż w ciągu 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w § 1 ust.1.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. Ocena sporządzana jest w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny do dnia 31 sierpnia, roku w którym dokonywana jest ocena, kolejny zwierzchnik w hierarchii służbowej dokonuje oceny pracownika.

7. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w okresie przeprowadzania oceny, ocena jest sporządzana przez nowego Oceniającego.

8. W przypadku zmiany stanowiska pracy przez Ocenianego w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie (wypełnienie części B+C arkusza) następuje przez nowego przełożonego (Oceniającego).

9. Inspektor ds. Kadr informuje każdego nowo zatrudnionego pracownika o kryteriach oceny na piśmie i odbiera od pracownika pisemne oświadczenie o powyższej informacji.

10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5 . 1.** Oceny dokonuje się na piśmie w odpowiednim arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, zaś arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny, zawartych w Wykazie kryteriów oceny, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Wykazem”.

3. Arkusze okresowe oceny, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej „arkuszami”.

**§ 6.** Przeprowadzenie oceny składa się z następujących etapów:

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z Ocenianym rozmowę, w czasie której omawia z nim wykonywanie przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

2. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1 Oceniający na odpowiednim arkuszu :

a) dokonuje pisemnej oceny dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie (wypełnia część B),

b) określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego według skali ocen: od wyróżniającej do negatywnej (wypełnia część C),

c) przyznaje ocenę pozytywną lub negatywną (wypełnia część C). Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez Ocenianego: wyróżniająca, bardzo dobra, zadowalająca lub dostateczna. Ocena negatywna obejmuje negatywny poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

3. Oceniający niezwłocznie, nie później niż do 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena, doręcza Ocenianemu kopię arkusza oceny potwierdzoną za zgodność przez Oceniającego i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

4. Oceniany podpisuje oświadczenie (w części D arkusza) o zapoznaniu się z oceną sporządzoną na piśmie oraz oświadczenie o otrzymaniu pouczenia o przysługującym prawie do odwołania (w części E arkusza).

5. Oceniający przekazuje niezwłocznie, nie później niż do 15 września roku, w którym dokonywana jest ocena, wypełnione arkusze wraz z kartą opisu stanowiska pracy do Inspektora ds. Kadr.

**§ 7 .1.** W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

3. Ponowną ocenę Oceniający doręcza Ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 14 dni od dnia sporządzenia oceny a do Inspektora ds. Kadr wypełnione arkusze oceny w terminie 7 dni.

4. Do ponownej oceny stosuje się odpowiednio przepis § 6 Regulaminu.

**§ 8 .1.** Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Gminy do rozpatrywania odwołań od dokonanej oceny. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Burmistrz lub upoważniony przez niego Sekretarz rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje powiadomiony na piśmie.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 7 ust 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

**§ 9.** Arkusze przechowywane u Inspektora ds. Kadr.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Okresowej  
Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

Ozimek, dnia.....

**I. OŚWIADCZENIE ( nowo zatrudnionego pracownika )**

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałam/-em się z kryteriami oceny określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka z dnia 5 lipca 2016r.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Okresowej  
Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

Ozimek, dnia.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....  
Nazwisko.....  
Komórka organizacyjna.....  
Stanowisko.....

**II. Kryteria oceny**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Wiedza specjalistyczna
8.	Komunikacja wewnętrzna / Komunikacja zewnętrzna
9.	Pozytywne podejście do obywatela
10.	Umiejętność pracy w zespole

11.	Kreatywność
12.	Umiejętności analityczne

Część B

**Ocena pracownicza na piśmie**

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 opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dane dotyczące osoby Oceniającej**

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

Część C

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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>wyróżniającym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

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

Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.

<b>zadowalającym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Zadowalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

<b>dostatecznym</b>	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

<b>negatywnym</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

Osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

**i przyznaję okresową ocenę:**

--------------

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)



Część D

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

Panią/Pana.....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ E

Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej, o następującej treści:  
"Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie."

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Okresowej  
Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

Ozimek, dnia.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO  
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....  
Nazwisko.....  
Komórka organizacyjna.....  
Stanowisko.....

**II. Kryteria oceny**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Umiejtnosc negocjowania
8.	Komunikacja wewnetrzna / Komunikacja zewnetrzna
9.	Zarzadzanie personelem

10.	Podjęmowanie decyzji
11.	Wiedza specjalistyczna
12.	Myślenie strategiczne

Część B

**Ocena pracownicza na piśmie**

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 opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dane dotyczące osoby Oceniającej**

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc,rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

Część C

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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie (wstawić **krzyżyk w odpowiednim polu**):

<b>wyróżniającym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

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

Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.

<b>zadowalającym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

<b>dostatecznym</b>	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

<b>negatywnym</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

Osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

**i przyznaję okresową ocenę:**

--------------

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część D

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

Panią/Pana.....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ E

#### Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej, o następującej treści: "Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie."

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Okresowej  
Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**

Kryterium	Opis kryterium	Kogo dotyczy
1	2	3
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie	Pracownik Kierownik
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki	Pracownik Kierownik
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	Pracownik Kierownik
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	Pracownik Kierownik
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	Pracownik Kierownik
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową	Pracownik Kierownik

7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań	Pracownik Kierownik
8. Komunikacja wewnętrzna/ Komunikacja zewnętrzna	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>	Pracownik Kierownik
9. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>	Kierownik
10. Pozytywne podejście do obywatela	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>	Pracownik
11. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>	Pracownik
12. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych</li> </ul>	Kierownik

	<p>osób,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>	
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>	Kierownik
14. Podejmowanie decyzji	<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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>	Kierownik



15. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <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, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>	Pracownik
16. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>	Pracownik

Załącznik nr 5 do Regulaminu Okresowej  
Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr BO.120.13.2016 Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 lipca 2016 r.

Ozimek, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
.....  
( Stanowisko )

**Burmistrz Ozimka**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia  
....., doręczonej mi w dniu  
.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

**Uzasadnienie**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej,  
zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia.....  
do dnia.....

Przyznano mi ocenę .....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)