

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny  
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach  
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

*Na podstawie art. 27, art. 28 i art. 34 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust.  
3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr  
142, poz. 1591 z późn. zm.)*

zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Wilkowicach:

**„Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym  
kierowniczych stanowiskach urzędniczych”,** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego  
Zarządzenia.

### § 2

1. Wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy w Wilkowicach zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu Gminy.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 71/2007 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 22 sierpnia 2007 r.

### § 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

**WÓJT**  
  
Mieczysław Rączka

**Regulamin  
przeprowadzania okresowej oceny  
pracowników samorządowych,  
zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych, w tym kierowniczych  
stanowiskach urzędniczych.**

## § 1 Postanowienia wstępne Regulaminu

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27, art. 28 i art. 34 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych, na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy.

## § 2 Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób dokonywania ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 3 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **kierownik jednostki** – Wójt Gminy,
- **bezpośredni przełożony** – osoba, której podlega pracownik oceniany, zwana w Regulaminie oceniającym,
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **pracownik, oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **kryteria** – określone w załączniku nr 2 do Regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny.

## § 4 Okres za który jest sporządzana ocena i kryteria jej realizacji.

1. Ocena pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 9 niniejszego Regulaminu, na podstawie 15 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników.

2. Ocena pracowników, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 9 niniejszego Regulaminu, na podstawie 15 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników oraz na podstawie dodatkowych 4 kryteriów dla kadry kierowniczej.
3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres od 1 października roku poprzedniego do 30 września roku, w którym prowadzona jest ocena.
4. Oceniający w terminie do dnia 31 października przekazuje wypełnione arkusze ocen Wójtowi Gminy poprzez pracownika ds. kadr.
5. Termin przeprowadzania oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) Usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - 2) Istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
6. W przypadku o których mowa:
  - a) w ust. 5 pkt 1) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
  - b) w ust. 5 pkt 2) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub zmianą stanowiska.
7. O nowym terminie przeprowadzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego.

## § 5

### Rozmowa z ocenianym – rozmowa ocenijająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenijającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, za który będzie sporządzona ocena na piśmie.
3. Termin rozmowy ocenijającej wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego, co najmniej 2 dni przed terminem rozmowy.
4. Celem rozmowy jest dokonanie oceny wykonywanych obowiązków, zadań zleconych oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
5. Podczas oceny, oceniający analizuje, czy pracownik wywiązywał się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.
  - ✓ 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 Urzędu, 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, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w art. 25 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań, o jego opinię na temat zakresu zleczanych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia itp.

## § 6

### Sporządzenie oceny na piśmie

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzanie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) Określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów (część B/I arkusza), przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopni	Kryteria przyznania
<b>Bardzo dobry</b>	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten otrzymuje <b>5 punktów</b> .
<b>Dobry</b>	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten otrzymuje <b>4 punkty</b> .
<b>Zadowalający</b>	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten otrzymuje <b>3 punkty</b> .
<b>Niezadowalający</b>	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten otrzymuje <b>2 punkty</b> .

- b) Uzasadnieniu oceny, w którym oceniaczy opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, wskazując szczególne uzdolnienia i predyspozycje (część B/II arkusza).
- c) Przyznaniu oceny (część B/III arkusza), przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego średniej z sumy punktów, według następującej skali ocen:

Ocena	Widelki określone w punktach
<b>Bardzo dobra</b>	W przypadku uzyskania od 4,9 do 5,0 punktów
<b>Dobra</b>	W przypadku uzyskania od 3,8 do 4,8 punktów
<b>Zadowalająca</b>	W przypadku uzyskania od 2,9 do 3,7 punktów
<b>Niezadowalająca</b>	W przypadku uzyskania poniżej 2,8

- d) Wpisaniu wniosków i propozycji, co do dalszego przebiegu pracy na zajmowanym stanowisku (część B/IV arkusza).

## § 7

### Informacja o ocenie.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Po fakcie o którym mowa w ust. 2 oceniaczy niezwłocznie doręcza Wójtowi Gminy ocenę sporządzoną na piśmie poprzez pracownika ds. kadr.
4. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Wójt Gminy potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

## § 8 Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Odwołanie należy składać do Wójta Gminy według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wójt Gminy jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
5. Do terminów określonych w ust. 1-4 stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 9 Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny bezpośredni przełożony dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, jednak nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie.

## § 10 Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny, otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 8 niniejszego Regulaminu.

## § 11 Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracodawca samorządowy:
  - rozwiązuje stosunek pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 12**  
**Obowiązki dokumentacyjne**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.


**§ 13**  
**Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów

Załącznik nr 3 – Odwołanie od oceny okresowej

  
**WÓJT**  
*Mieczysław Rączka*



## Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

za okres od      do

## Część A – wypełnia pracownik ds. kadr

## I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dodatkowe obowiązki:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Kursy i przeszkolenia specjalistyczne odbyte w okresie ostatnich dwóch lat:

## II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena: Bardzo dobra

Data sporządzenia:

## III. Dane dotyczące oceniającego/ bezpośredniego przełożonego pracownika ocenianego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

## Część B – wypełnia oceniający

## I Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadow. al. (2 pkt)	Zadowal. (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)	Nie podlega ocenie
1	Sumienność, sprawność, bezstronność					
2	Kultura osobista oraz dbałość o wygląd zewnętrzny					
3	Ambicje (aspiracje) zawodowe					
4	Zaangażowanie w pracę - chęć działania					
5	Wytrwałość w osiąganiu celów, zdecydowanie w działaniu					
6	Umiejętność współpracy i współdziałania					
7	Opanowanie					
8	Inicjatywa i pomysłowość w działaniu					
9	Samodzielność w działaniu oraz planowanie i organizowanie pracy					
10.	Poczucie odpowiedzialności					
11.	Zdolność pokonywania stresu					
12.	Zdolność samodzielnego przyswajania wiedzy oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					



13.	Umiejętność wypowiadania się					
14.	Umiejętność wyrażania myśli na piśmie					
15.	Poczucie dyscypliny					
16.	Umiejętności organizacyjne, kierowanie podwładnymi					
17.	Umiejętność oceniania podwładnych					
18.	Dbłość o rozwój podwładnych					
19.	Trafność podejmowanych decyzji i przedstawianych wniosków					

## II Krótka charakterystyka ocenianego. Wskazanie szczególnych uzdolnień i predyspozycji:

Treść:

Średnia z sumy punktów za kryteria, którymi był objęty pracownik:.....

## III Przyznanie oceny okresowej

Zaznaczyć właściwe

Niezadowolająca

☐

Zadowolająca

☐

Dobłą

☐

Bardzo dobrą

☐

## IV Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań udoskonalających umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenającego)

## Część C – wypełnia oceniany

### I Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu..... otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową i zostałem/łam pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część D – wypełnia Wójt Gminy**

**I Potwierdzenie zapoznania się ze sporządzoną oceną na piśmie**

Zapoznałem się z przedmiotową oceną dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

**Część E – wypełnia Wójt Gminy**

**Odwołanie od oceny.**

Oceniany wniósł odwołanie od oceny okresowej w dniu .....

Uwzględniam odwołanie i wyrażam zgodę na zmianę oceny zgodnie z propozycją pracownika, tj.  
.....

Wyznaczam termin zakończenia ponownej oceny: .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

**Część F – wypełnia oceniany.**

**Potwierdzenie zapoznania się z wynikiem odwołania.**

Z decyzją wójta w sprawie mojego odwołania od oceny okresowej zapoznałem się.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część G – wypełnia Wójt Gminy.**

**Termin kolejnej oceny po ocenie negatywnej.**

Wyznaczam termin: ..... na przeprowadzenie kolejnej oceny po otrzymaniu przez  
pracownika oceny negatywnej.

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność, sprawność, bezstronność	silna wola, duża samodyscyplina, dobra organizacja pracy, skrupulatność, uporządkowanie, punktualność oraz rzetelność.
2	Kultura osobista oraz dbałość o wygląd zewnętrzny	Taktowność zachowania, sposób współdziałania z innymi pracownikami. Umiejętność wysłuchania petenta. Panowanie nad emocjami. Kreowanie swoim wyglądem przychylności i zdecydowania do interesantów.
3	Ambicje (aspiracje) zawodowe	Umiejętność prezentowania swojej wiedzy. Dążenie do podwyższania wiedzy. Sposób i jakość utożsamiania się z zajmowanym stanowiskiem.
4	Zaangażowanie w pracę – chęć działania	Sposób realizacji obowiązków służbowych. Wnikliwość i dokładność. Pomoc specjalistyczna w stosunku do współpracowników.
5	Wytrwałość w osiąganiu celów, zdecydowanie w działaniu	Jakość analizy załatwianych spraw. Umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych. Zdolność do wielotorowego referowania załatwianych spraw. Umiejętność prezentowania i obrony własnego stanowiska w sprawie.
6	Umiejętność współpracy i współdziałania	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: - okazywanie poszanowania drugiej osobie; - wykazywania zainteresowania jej opiniami; - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7	Opanowanie	Racjonalne pojmowanie i analiza otrzymanych zadań. Niepodleganie emocjom. Wykazywanie taktu i zrozumienia w stosunku do petentów i współpracowników.
8	Inicjatywa i pomysłowość w działaniu	Wielostronna analiza załatwianych spraw. Umiejętność wielopłaszczyznowego załatwiania sprawy. Konsultowanie spraw z innymi pracownikami i komórkami urzędu.
9	Samodzielność w działaniu oraz planowanie i organizowanie pracy	Planowanie zadań i organizowanie czasu pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
10.	Poczucie odpowiedzialności	Utożsamianie się z załatwianą sprawą. Sposób opracowywania dokumentów i prezentacja w nich bezstronności. Odpowiedzialność pracownicza za tok, czas, i jakość załatwianych spraw.
11.	Zdolność pokonywania stresu	Umiejętność rozwiązywania sytuacji kryzysowych.
12.	Zdolność samodzielnego przyswajania wiedzy oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Udział w szkoleniach, seminariach i warsztatach.
13.	Umiejętność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich

	wypowiadania się	<p>zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny;</li> <li>- dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do Słuchaczy;</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę i zaskakującą argumentację;</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący;</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi do załatwianej sprawy.</li> </ul>
14.	Umiejętność wyrażania myśli na piśmie	<p>Formowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form korespondencji;</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały;</li> <li>- dobieranie odpowiedniego języka, stylu i treści pism;</li> <li>- budowanie zdań poprawnych logicznie i gramatycznie.</li> </ul>
15.	Poczucie dyscypliny	<p>Punktualność, terminowość załatwianych spraw. Wprowadzanie w życie postanowień: wytycznych, zarządzeń, regulaminów i innych aktów normujących tok pracy w urzędzie.</p>
16.	Umiejętności organizacyjne, kierowanie podwładnymi	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe i jasne tłumaczenie zadań;</li> <li>- racjonalne określanie czasu potrzebnego na realizację zadania;</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwanych rezultatów ich pracy;</li> <li>- stałe i bieżące ocenianie pracy pracowników.</li> </ul>
17.	Umiejętność oceniania podwładnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie słabych i mocnych stron pracowników;</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych;</li> <li>- traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny;</li> </ul>
18.	Dbalność o rozwój podwładnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- racjonalne i bezstronne weryfikowanie uzdolnień i predyspozycji pracowników;</li> <li>- motywowanie pracowników do samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji;</li> <li>- umiejętność opiniowania pracowników w celu zapewnienia im awansu na wyższe stanowiska służbowe.</li> </ul>
19.	Trafność podejmowanych decyzji i przedstawianych wniosków	<p>Tworzenie planów i koncepcji realizacji celów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji;</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań pomiędzy różnymi informacjami;</li> <li>- identyfikowanie swojego działania z urzędem;</li> <li>- przewidywanie konsekwencji i skutków podjętych decyzji;</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód;</li> <li>- analizowanie ryzyka i tworzenie kierunków działania.</li> </ul>

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

Wójt Gminy Wilkowice

**ODWOŁANIE  
OD OCENY OKRESOWEJ**  
z dnia .....

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, zawierający ocenę mojej pracy za  
okres od dnia ..... do dnia ..... Przyznana mi ocena jest  
..... Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....  
(podpis pracownika)