

**Zarządzenie nr 38  
Wójta Gminy Gostynin  
z dnia 09.06.2014 r.**

**w sprawie: określenia standardu dokonywania ocen okresowych pracowników  
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 27,28 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) Wójt Gminy Gostynin zarządza co następuje:

**§ 1**

Określa się standard dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gostynin oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gostynin.

**§ 2**

1. Ocenom okresowym podlega każdy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy.
2. Ocen okresowych dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6m-cy.
3. Termin przeprowadzania oceny okresowej ustala się do 31 grudnia danego roku.
4. Ocena pracownika sporządzona jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

**§ 3**

Celem oceny okresowej jest:

1. podniesienie wydajności i jakości pracy,
2. motywowanie do pracy,
3. wskazywanie mocnych i słabych stron,
4. właściwe planowanie szkoleń i ścieżki rozwoju pracownika,
5. stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
6. dobór odpowiednich osób na poszczególne stanowiska poprzez obserwację cech psychofizycznych człowieka w procesie oceny,
7. stworzenie podstaw do wyróżnień, zmiany wynagrodzenia, awansu wewnętrznego,

8. stworzenie podstawy do rozwiązania umowy o pracę,

§ 4

Obowiązkowe kryteria oceny pracownika są następujące:

Lp.:	Opis kryterium	Kryterium	Skala ocen
1.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywateli.	<b>praworządność</b>	4 3 2 1
2.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	<b>sumienność</b>	4 3 2 1
3.	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbalność o właściwe wykorzystanie czasu pracy.	<b>sprawność (efektywność i jakość pracy)</b>	4 3 2 1
4.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	<b>bezstronność</b>	4 3 2 1
5.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy / zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	4 3 2 1
6.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	4 3 2 1
7.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie	<b>postawa etyczna</b>	4 3 2 1

	zgodnie z etyką zawodową.		
8.	Zdolność i skłonność do uczenia się. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Samodzielne kontrolowanie własnej przydatności zawodowej.	<b>stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	4 3 2 1
9.	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.	<b>pozytywne podejście do obywatela</b>	4 3 2 1

### § 5

Dodatkowe kryteria oceny pracownika związane ze specyfiką wykonywanych zadań na danym stanowisku:

Lp.	Opis kryterium	Kryterium	Skala ocen
<b>Kierownicy</b>			
1	Koordynowanie pracą referatu w sposób zapewniający osiąganie coraz lepszych rezultatów poprzez analizę dotychczasowej pracy w zestawieniu z planami na przyszłość. Przewidywanie rezultatów podjętych działań. Czynny udział w projektach i programach rozwoju Gminy. Incjowanie zmian w kierunku ulepszenia lub usprawniania funkcjonowania urzędu.	<b>Myślenie strategiczne</b>	4 3 2 1
2	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i prowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	4 3 2 1
3	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <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>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron</li> </ul>	<b>Zarządzanie personelem</b>	4 3 2 1

	<p>pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie potrzeb szkoleniowych i ścieżki rozwoju zawodowego podległych pracowników</li> <li>• traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników</li> </ul>		
4	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpatrywanie 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach</li> <li>• podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>	<b>Podejmowanie decyzji</b>	4 3 2 1
5	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>	<b>Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami/</b>	4 3 2 1
<b>Pozostałe stanowiska urzędnicze</b>			
1	<p>Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.</p>	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	4 3 2 1
2	<p>pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>• dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>• informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>• wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> </ul>	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	4 3 2 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>		
3	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny 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 lub zaskakujące argumenty</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi do rodzaju załatwianych spraw, wykonywanej pracy</li> </ul>	<b>Komunikacja werbalna</b>	4 3 2 1
4	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska innych osób</li> <li>• wsparcie swojego stanowiska różnorodnymi argumentami</li> <li>• przekonywaniu innych do weryfikacji lub zmiany własnego stanowiska</li> <li>• rozpoznawaniu najlepszych propozycji</li> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>	<b>Umiejętność negocjacyjna</b>	4 3 2 1
5	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>	<b>Samodzielność</b>	4 3 2 1

1. Z przedstawionych pięciu kryteriów dodatkowych oceniający wybiera minimum trzy kryteria informując ocenianego pracownika o swoim wyborze.

#### § 6

1. W terminie do 31.01. każdego roku bezpośredni przełożony informuje pracownika na piśmie o kryteriach obowiązkowych i dodatkowych, na podstawie których będzie dokonywana ocena. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Oceniający przekazuje arkusz oceny pracodawcy w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. Jednocześnie kierownik przekazuje pracownikowi kartę samooceny, którą pracownik oddaje w przeddzień rozmowy oceniającej.

## § 7

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony używając „karty oceny pracownika”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oceny okresowej własnej pracy dokonuje również sam pracownik na „karcie samooceny”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Bezpośredni przełożony wypełnia kartę oceny pracownika według przyjętych zasad i kryteriów, następnie porównuje ją z kartą samooceny pracownika.
4. Oceniający informuje pracownika o terminie, miejscu i godzinie rozmowy oceniającej. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych. Równocześnie bezpośredni przełożony informuje pracownika o wystawieniu danej oceny, porównuje ją z oceną wystawioną przez pracownika i uzasadnia decyzję.
5. Po zakończeniu rozmowy pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem podpisu na arkuszu oceny a oceniający wręcza mu kopię arkusza oceny, oryginał wraz z kartą samooceny przekazuje do ref. OR celem włączenia do akt osobowych.

## § 8

Do oceny pracownika przyjmuje się skalę czterostopniową tj:

- 4 – przewyższa oczekiwania
- 3 – w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 2 – spełnia niektóre oczekiwania
- 1 – odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu

Ocena okresowa obliczana będzie na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych. Proces oceny kończy się przyznaniem pracownikowi oceny okresowej pozytywnej lub negatywnej.

Skala ocen według ogółem uzyskanych punktów:

- ocena pozytywna 4,00 - 1,5
- ocena negatywna poniżej - 1,5

## § 9

Podczas dokonywania oceny wykorzystuje się skargi, nagrody i pochwały pracy ocenianego pracownika, przedłożone do akt osobowych oraz wyniki ostatniej oceny.

## § 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania, jeżeli nie zgadza się z oceną, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.
2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie do Pracodawcy.

3. Pracodawca w terminie 14 dni od otrzymania odwołania zawiadamia na piśmie pracownika o podjętej decyzji.

§ 11

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Nie udziela się informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 20/07 Wójta Gminy Gostynin w sprawie określenia zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Gostynin  
  
Edmund Zieliński

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Opinia z dnia 17.07.2013.

KONRAD WYBYCH

ADWOKAT

### KARTA OCENY PRACOWNIKA

Arkusz oceny	Poziom osiągnięć i umiejętności
<b>Część I</b>	
Imię i nazwisko .....	4 – przewyższa oczekiwania
Stanowisko.....	3 – w pełni odpowiada oczekiwaniom
Data zatrudnienia .....	2 – spełnia niektóre oczekiwania
Data objęcia stanowiska.....	1 – odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu
Wykształcenie.....	

<b>Część II</b> <b>Kryteria obowiązkowe</b>		<b>Ocena</b>
1.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywateli.	<b>praworządność</b> 4 3 2 1
2.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	<b>sumienność</b> 4 3 2 1
3.	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbą o właściwe wykorzystanie czasu pracy	<b>sprawność (efektywność i jakość pracy)</b> 4 3 2 1
4.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	<b>bezstronność</b> 4 3 2 1
5.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy /	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> 4 3 2 1



	zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.		
6.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	4 3 2 1
7.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	<b>postawa etyczna</b>	4 3 2 1
8.	Zdolność i skłonność do uczenia się. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Samodzielnie kontrolowanie własnej przydatności zawodowej	<b>stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	4 3 2 1
9.	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji, służenie pomocą.	<b>pozytywne podejście do obywatela</b>	4 3 2 1
<b>Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego</b>			<b>Ocena</b>
1.			4 3 2 1
2.			4 3 2 1



Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Poprawa efektywności pracy w zakresie:	Działania, które powinny zostać podjęte: (terminy i standardy)

Podniesie kwalifikacji w zakresie:	Działania, które powinny zostać podjęte: (terminy i standardy)

Data i podpis oceniającego

.....

**Część V – Pracownik**

Przyjąłem do wiadomości:

1. Bez uwag.
2. Zgłaszam uwagi:

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

Data i podpis pracownika

.....

Przekazano do akt osobowych dnia: .....

**Wójt Gminy Gostynin**  
*Edmund Zieliński*

## KARTA SAMOOCENY PRACOWNIKA

Arkusze oceny	Poziom osiągnięć i umiejętności
<b>Część I</b>	
Imię i nazwisko .....	<b>4 – przewyższa oczekiwania</b> <b>3 – w pełni odpowiada oczekiwaniom</b> <b>2 – spełnia niektóre oczekiwania</b> <b>1 – odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu</b>
Stanowisko .....	
Data zatrudnienia .....	
Data objęcia stanowiska .....	
Wykształcenie .....	

Dokonaj samooceny swojej pracy według kryteriów wymienionych poniżej zaznaczając wskazany przez siebie poziom oceny.

<b>Część II</b>			<b>Ocena</b>
<b>Kryteria (kompetencje uniwersalne)</b>			
1.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywateli.	<b>praworządność</b>	4 3 2 1
2.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	<b>sumienność</b>	4 3 2 1
3.	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbalność o właściwe wykorzystanie czasu pracy	<b>sprawność (efektywność i jakość pracy)</b>	4 3 2 1
4.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	<b>bezstronność</b>	4 3 2 1
5.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy / zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dzie-	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	4 3 2 1

	dzin.		
6.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	4 3 2 1
7.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	<b>postawa etyczna</b>	4 3 2 1
8.	Zdolność i skłonność do uczenia się. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Samodzielnie kontrolowanie własnej przydatności zawodowej	<b>stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	4 3 2 1
9.	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji, służenie pomocą.	<b>pozytywne podejście do obywatela</b>	4 3 2 1
<b>Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego</b>			<b>Ocena</b>
1.			4 3 2 1
2.			4 3 2 1
3.			4 3 2 1
<b>Łączna liczba punktów</b>			

**Część III –  
Podsumowanie oceny**

odpowiadam oczekiwaniom w niewielkim stopniu	spełniam niektóre oczekiwania	w pełni odpowiadam oczekiwaniom	przewyższam oczekiwania

Suma punktów ..... : liczba kryteriów ..... = Wynik .....

Ocena:

pozytywna / negatywna

**Część IV – Identyfikacja potrzeb szkoleniowych**

Zapisz zagadnienia jakie chciałbyś poznać w ramach doskonalenia zawodowego

Zagadnienie	forma przedsięwzięcia (szkolenie, kurs, instruktaż itp.)

**Część V – zadania dodatkowe wykonane przez pracownika**

Wpisz jakie zadania dodatkowe wykonałeś. Dlaczego je wykonałeś.

Zadania dodatkowe wykonane przez pracownika	


**Część VI – Uzasadnienie samooceny**

W odniesieniu do kryteriów obowiązkowych

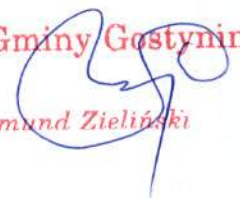
W odniesieniu do kryteriów dodatkowych

Data i podpis

.....

Wójt Gminy Gostynin

*Edmund Zieliński*



### Informacja o kryteriach oceny i terminie sporządzenia oceny na piśmie

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Data objęcia stanowiska .....

#### Kryteria obowiązkowe

1.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywateli.	praworządność
2.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	sumienność
3.	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbalność o właściwe wykorzystanie czasu pracy.	sprawność (efektywność i jakość pracy)
4.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	bezstronność
5.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy / zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
6.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.	planowanie i organizowanie pracy
7.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	postawa etyczna
8.	Zdolność i skłonność do uczenia się. Podnoszenie kwalifikacji i	stałe podnoszenie



	umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Samodzielnie kontrolowanie własnej przydatności zawodowej.	umiejętności i kwalifikacji zawodowych
9.	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji, służenie pomocą.	pozytywne podejście do obywatela

**Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego**

1.		
2.		
3.		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w miesiącu .....

.....  
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy:**

1. Bez uwag
2. Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

.....  
(data i podpis Wójta)

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(data i podpis pracownika)

**Wójt Gminy Gostynin**  
*Edmund Zieliński*