

ZARZĄDZENIE NR 207/15
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 17 listopada 2015 r.

w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, podlegających ocenom okresowym.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), **Burmistrz Stronia Śląskiego, zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w „Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie podlegających ocenom okresowym”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 194/07 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 28 sierpnia 2007 roku w sprawie określenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

REGULAMIN
przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie
podlegających ocenom okresowym

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie podlegających ocenom okresowym określa **sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych**.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin;
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Stronia Śląskiego wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę;
- **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników samorządowych (kierownik referatu lub samodzielne stanowisko), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym;
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,

- **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;
- **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej gminy;
- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- **kryteria oceny** – kryteria będące podstawą do dokonania oceny okresowej, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - d) 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;
 - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - i) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu

zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.

9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny okresowej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą wyboru kryteriów oceny.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 5 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem o którym mowa w ust. 2 i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

1. Przy wyznaczaniu terminu sporządzenia oceny okresowej oceniający kieruje się zasadami określonymi w Rozdziale III Regulaminu.
2. Oceniający informuje ocenianego na piśmie o terminie sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

§ 4

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.

§ 5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je w punkcie II.a części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 2 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II.b części B arkusza oceny.

4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotykał podczas realizacji zadań.

§ 7

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie nie później niż 7 dni po odbyciu rozmowy oceniającej.
2. Ocenę sporządza się, wypełniając arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy

	w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 10

Poinformowanie o ocenie kierownika jednostki

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2 Regulaminu.
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.

5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ocenę okresową negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. W przypadku odwołania od ponownej oceny negatywnej stosuje się tryb odwołania od oceny negatywnej określony w Rozdziale IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny
- Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów
- Załącznik nr 3 – Powiadomienie o nowym terminie oceny
- Załącznik nr 4 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(miesiąc, rok)

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

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

a. Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

b. Zatwierdzam kryteria oceny wybrane przez bezpośredniego przełożonego

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

III. Potwierdzenie zapoznania się ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

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

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

a. Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona
Nazwisko
Stanowisko
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

b. Opinia:

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

(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).

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający

oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowolającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

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

Część E

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

Panią/Pana

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

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

Kryterium	Opis kryterium
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow i polecen przelozonego w sposob dokladny, sumienny i staranny.
Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejtnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisow prawa	Znajomosc Konstytucji RP i przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow krótko- i dlugoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa i godnoscia w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, ktora warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan.
Wykonywanie zadan publicznych	Kompetentne wykonywanie zadan publicznych, wlasciwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarzadzanie srodkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie srodkow publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodow lub przeslanek lamania tajemnicy sluzbowej. W sytuacjach objetych tajemnica rozważne postepowanie.
Umiejtnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokladne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminow ich przekazywania.
Udostepnianie dokumentow organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, ktore dokumenty mozna udostepnic, a ktorych udostepnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminow ich udostepniania. Brak opieszalosci w tym zakresie.
Zarzadzanie informacja/dzielenie sie informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, ktore moga wplywac na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla ktorych informacje te beda stanowiły istotna pomoc w realizowanych przez nie zadaniach; – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla ktorych maja one istotne znaczenie.
Komunikacja werbalna	Formulowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy ich zrozumienie, przez:

	<ul style="list-style-type: none"> – wypowiedzanie 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.
Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, – służenie pomocą.
Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	<p>Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.</p>
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie innych osób, – mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p>
Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 spornych,

	– tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działania 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.
Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> – inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, – mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 czasu,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie ust. 4 § 4 Rozdziału III Regulaminu w sprawie zasad przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem nr z dnia informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

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

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

**ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY
z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy na podstawie z dnia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny okresowej potwierdzone kolejną negatywną oceną skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w

.....
(nazwa jednostki)

na podstawie z dnia

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena okresowa został przeprowadzona w dniu

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w

(siedziba sądu)

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

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)