

ZARZĄDZENIE NR 806/13
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 26 listopada 2013 r.

w sprawie określenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim „**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim zobowiązuję do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 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 okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 1 Przedmiot Regulaminu.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest dokonywana ocena oraz skalę ocen.
4. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 2 Słowniczek.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Stroniu Śląskim,
- 3) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Stronia Śląskiego,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim,
- 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to:
 - a) Burmistrza Stronia Śląskiego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) Burmistrza Stronia Śląskiego, Zastępcę Burmistrza Stronia Śląskiego, Sekretarza Gminy Stronie Śląskie, Skarbnika Gminy Stronie Śląskie w stosunku do bezpośrednio podlegających im kierowników referatów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) Kierownika referatu Urzędu w stosunku do pracowników zatrudnionych w tym referacie,
- 6) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) ocenie pozytywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) ocenie negatywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 9) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,

- 10) ocenianym – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 11) opinii – rozumie się przez to stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 12) kryterium – obowiązkowe oraz do wyboru, określone **w załączniku nr 2 i załączniku nr 3 do Regulaminu**, które stanowią podstawę dokonania oceny.

§ 3

Kryteria oceny.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych, zawartych w „Wykazie kryteriów oceny” oraz kryteriów wybranych z pozostałych kryteriów Wykazu.
2. Oceniający dokonuje wyboru co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 4

Terminy ocen.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu grudniu za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przez co najmniej 2 lata.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen dla kierownika jednostki.
5. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 5

Zmiana terminu oceny.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny załącza się do arkusza oceny.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w arkuszu okresowej oceny pracownika i przekazuje arkusz kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w arkuszu oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 7

Rozmowa oceniająca.

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy. Wzór powiadomienia stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. W szczególności analizuje czy obowiązki pracownika są wykonywane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy;
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

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.

§ 9

Sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

1. Etap pierwszy:

- 1) oceniający wpisuje w arkuszu oceny opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie,
- 2) w opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlega 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.

2. Etap drugi:

- 1) oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 2) dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
 - a) **bardzo dobry** – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się

wykonywania zadań dodatkowych, wykonując je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał kryteria oceny.

b) **dobry** - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

c) **zadowolający** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

d) **niezadowolający** – oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków nie spełniał wcale lub rzadko kryteria oceny.

3. Etap trzeci:

1) 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.

§ 10

Poinformowanie o ocenie ocenianego.

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 w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Tryb odwołania od oceny.

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
2. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
5. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

§ 12

Ocena negatywna.

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. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia ponownej oceny stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu.**

§ 13

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 12 ust.1 Regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa **załącznik nr 8 do Regulaminu.**

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej 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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejsce)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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 okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

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.

zadowalającym

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.

niezadowalającym

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 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 E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">• czytanie i rozumienie dokumentów,• pisanie dokumentów,• rozumienie innych,• mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <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.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">• okazywanie poszanowania drugiej stronie,• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,• okazanie zainteresowania jej opiniami,• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none">• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,• okazywanie szacunku,• tworzenie przyjaznej atmosfery,• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,• służenie pomocą.

9. 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.
10. 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 spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <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.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <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

	<p>pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <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.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <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.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie priorytetów działania, • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, • przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<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.
18. Radzenie sobie w	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie</p>

sytuacjach kryzysowych	<p>skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, • wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, • informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, • wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, • skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	<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.
22. 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, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • tworzenie strategii lub kierunków działania, • analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

	<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 4 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

.....
(pieczęć)

Stronie Śląskie, dnia

Pan/i

.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 806/13 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 listopada 2013 roku, informuję Pana/Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

.....
(pieczęć)

Stronie Śląskie, dnia

Pan/i

.....
.....

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 806/13 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 listopada 2013 roku, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej 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)

.....
(podpis oceniającego)

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

.....
(pieczęć)

Stronie Śląskie, dnia

Pan/i

.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 806/13 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 listopada 2013 roku, informuję Pana/Panią, że w dniu* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
(podpis oceniającego)

* Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy.

Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

.....
(pieczęć)

Stronie Śląskie, dnia

Pan/i

.....
.....

**POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA
PONOWNEJ OCENY OKRESOWEJ**

Na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 806/13 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 listopada 2013 roku., informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:

.....
(podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Stronie Śląskie, dnia

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

Pan (Pani)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) rozwiązuję z Panem/Panią umowę o pracę z dnia z zachowaniemokresu 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 ze zm.) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym wna podstawie
(nazwa jednostki)
..... z dnia

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w wymienionej 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/i prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

.....
(podpis pracodawcy)

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