

ZARZ DZENIE Nr 27/2007
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 21 maja 2007r.

w sprawie: Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361) **Burmistrz Miasta Zawidowa**

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Zawidowie „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośrednio przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

/-/ Józef Sontowski

**REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Kolejnym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenianego arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają :

- jednostka – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin,
- kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik referatu), która jest uprawniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenianym,
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym lub pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze,
- ocena pozytywna – ocena kolejąca obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena kolejąca obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniancy – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,

- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie,
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- kryteria – obowiązki i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, s – podstaw do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy oceniający winien odbyć w terminie nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
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 poruszyć 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. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o wartości publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań uczciwie, sprawnie i bezstronnie,
 - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- zachowanie uprzejmości i uczciwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta o zastrzeżeniach.

Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycjach zmiany, plany zawodowe, cel dalszego kształcenia, itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlega takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik do 3 do Regulaminu.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6

Wpis do arkusza oceny

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

§ 7

Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi Miasta, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Burmistrz Miasta może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza Miasta.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Burmistrz przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez ocenianego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Burmistrza Miasta.
4. Burmistrz Miasta zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa ocenianego

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenianego.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed dniem oceny na piśmie.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlega ocenie, oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniany czy winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 9

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.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

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

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniany określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób czysto 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	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał

	wi kszo kryteriów oceny wymienionych w cz ci B.
Zadowolaj cy	Wi kszo obowi zków wynikaj cych z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadaj cy oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowi zków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w cz ci B.
Niezadowolaj cy	Wi kszo obowi zków wynikaj cych z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób nieodpowiadaj cy oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowi zków nie spełniał wcale b d spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w cz ci B.

Etap trzeci

1. W cz ci D arkusza oceny ocenij cy przyznaje ocen ko cow – pozytywn lub negatywn .
2. Ocena pozytywna obejmuje nast puj ce poziomy wykonywania obowi zków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolaj cy.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolaj cy poziom wykonywania obowi zków przez ocenianego.

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniaj cy niezwłocznie dor cza ocenianemu ocen sporz dzon na pi mie i poucza go o przysługuj cym mu prawie zło enia odwołania.
2. Fakt zapoznania si z ocen sporz dzon na pi mie oceniany potwierdza własnor cznym podpisem w Cz ci E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik za otrzymuje kopi potwierdzon za zgodno przez bezpo redniego przeło onego.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 12

Zasada ogólna

1. Pracownik samorz dowy zatrudniony na stanowisku urz dniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpo redniego przeło onego.
2. Ocena jest sporz dzana co najmniej raz na dwa lata.

§ 13

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze bezpodległościowo jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.
2. Odpowiednio wcześniej bezpodległościowo jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3.

§ 14

Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniacza ocenianemu negatywnej oceny (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniacz jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniacz jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 4,
 - 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 poprzedniej.

§ 15

Zmiana terminu oceny

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

5. Kopia powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 16

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 siedmiu dni od dnia dorczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia dorczenia 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 Burmistrza Miasta. Pracownikom, dla których bezpodmiotowym przełożonym jest Burmistrz Miasta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Burmistrz Miasta jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego dorczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 17

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany w okresie obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób niezadowolający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpodmiotowego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 18

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:
 - niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
 - odwołuje go ze stanowiska.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 19

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu mianowanemu zatrudnionemu na stanowisku innym niż urzędnicze pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem.
2. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
3. Decyzję ostateczną podejmuje Burmistrz Miasta po zakończeniu obrad Komisji, składającej się z Kierownika odpowiedniego Referatu, Sekretarza Miasta, pracownika ds. kadr.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 20

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.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie

Załącznik nr 5 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym

WZÓR ARKUSZA OCENY

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Cz. A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Referat

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Zawidów, dnia

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

Cz B

I. Kryteria oceny i termin sporz dzenia oceny na pi mie

Nr	Kryteria obowi zkowe
1	Sumiennie
2	Sprawno
3	Bezstronno
4	Umiej tno stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpo redniego przezo onego

Sporz dzenie oceny na pi mie nast pi w
(nale y wpisa miesi c, rok)

.....
(imi i nazwisko oceniaj cego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpocz cia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniaj cego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta

*Uwagi Burmistrza Miasta do kryteriów wybranych przez bezpo redniego
przeło onego:*

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

.....
(imi i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem si z kryteriami oceny oraz terminem sporz dzenia oceny na
pi mie.

Zawidów, dn.

.....
(podpis ocenianego)

Cz C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

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. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

Zawidów, dn.

.....

(podpis ocenianego)

Cz D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

Pani /Pana

w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

Bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób czysto 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 cz. II 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 cz. II 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 cz. II B.

Niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub daleko nie spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w cz. II B.

i przyznaj okresowe oceny :

(wpisać pozytywnie – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolającym, negatywnie – jeżeli poziom niezadowolającym).

Zawidów, dn.

.....
(podpis oceniającego)

Cz E

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

Pani /Pana

Zawidów, dn.

.....
(podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennie	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawno	Dbało o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronno	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. Dbałość 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: - 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: - wyrażanie 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, krytyk lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przydatnych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,

	<ul style="list-style-type: none"> - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywno	<p>Umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próby aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. 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, - słuchanie pomocy
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 ról konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 wyszej 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 określanie 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, - ocenianie pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywujących roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników <p>dotyczących własnego rozwoju do potrzeb</p>

	<p>urzu,du,</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zada urzu,du, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
<p>14. Zarz dzanie jako ci realizowanych zada</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działa w celu uzyskiwania po danych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jako ci i post pu w realizacji działa , - modyfikowanie planów w razie konieczno ci, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie polece maj cych na celu popraw wykonywanych obowi zków
<p>15. Zarz dzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urz dzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczno ci wprowadzania zmian, - okre lanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszaj cych niech do wprowadzanych zmian, - skupianie si na sprawach kluczowych zwi zanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalaj cy osi gn pozytywne rezultaty klientom urzu,du
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osi ganie zakładanych celów, doprowadzanie działa do ko ca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zada krytycznych, szczególnie trudnych, mog cych mie przełomowe znaczenie, - okre lanie sposobów mierzenia post pu realizacji zada , - przyjmowanie odpowiedzialno ci w trakcie realizacji zada i wywi zywanie si z zobowi za , - zrozumienie konieczno ci rozwi zywania problemów oraz ko czenia podj tych

	działa
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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. 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 działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wczesniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wycofanie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (takie) 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 bierne odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań

	<p>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
<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<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, - 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
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<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

	<p>i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</p>
--	--

Załącznik nr 4

Urząd Miejski w Zawidowie

Zawidów, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Pani, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć nagłkowa pracodawcy)

Zawidów, dn.

**Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy
z mianowanym pracownikiem samorządowym**

DECYZJA Nr

Pan/Pani

.....

Na podstawie art. 17 ust. 4 pkt 2 w związku z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. – Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz art. 104 § Kodeksu postępowania administracyjnego rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy powstały na skutek aktu mianowania z dnia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 17 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych pracodawca może rozwiązać stosunek pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywne oceny kwalifikacyjne potwierdzone kolejnymi negatywnymi ocenami.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Zawidowie na podstawie aktu mianowania z dnia

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena kwalifikacyjna została 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 ulega rozwiązaniu z dniem

Pouczenie:

Informuj , i w terminie siedmiu dni od dnia dor czenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do S du Rejonowego –S du Pracy w Zgorzelcu.

.....
(piecz i podpis pracodawcy lub
osoby reprezentuj cej pracodawc)

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