

**Zarządzenie nr 29/2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wleń**  
**z dnia 10 maja 2012r.**

**w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ) zarządzam, co następuje

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń  
/-/  
Bogdan Mościcki

# REGULAMIN

**dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń.**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy:
  - 1) Komunalny Zakład Obsługi Mieszkańców we Wleń,
  - 2) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleń.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. 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 sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. W stosunku do kierowników i pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi, oceny może dokonywać Komisja powołana przez Burmistrza .
6. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
7. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta i Gminy Wleń wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej Gminy,
- **bezpośredni przełożony:**
  - 1) Burmistrz Miasta i Gminy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) Burmistrz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy w stosunku do bezpośrednio podlegających im kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz do pozostałych pracowników,
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowolający

poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny lub komisja,
- **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** – wspólne (obowiązkowe) i do wyboru, które stanowią podstawę dokonania oceny,
- **komisja** – Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Wleń w celu dokonania oceny,
- **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 2**

### **OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA**

#### **§ 3**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata w terminie do 30 czerwca.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają warunku o którym mowa w ust.2 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od podjęcia zatrudnienia .

## **Rozdział 3**

### **SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY**

#### **§ 4**

1. Okresowa ocena pracowników jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.
  1. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
  3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika.
  4. Przed dokonaniem oceny na piśmie, bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem . Zawiadomienie o terminie rozmowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  5. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego bezpośredni przełożony i oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie w którym podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego kryteriów oceny.
  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:
- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

7. W trakcie rozmowy należy unikać:

- poddawania ocenie, krytyce osobowość ocenianego,
- porównywania ocenianego do innych osób,
- opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, na poprzednich ocenach i zdaniu innych osób,
- konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,

9. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

10. Po dokonaniu oceny oceniający zapoznaje ocenianego z treścią oceny oraz pouczeniem o przysługującym ocenianemu prawie do złożenia odwołania. Zapoznanie się pracownika z oceną jest potwierdzone na arkuszu.

## § 6.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1. Wpisaniu w części C arkusza opinii dotyczącej 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 określone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
4. W części D arkusza oceniający określa poziom wykonywania obowiązków

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 arkusza okresowej oceny.
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 arkusza okresowej oceny.
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 arkusza okresowej oceny.
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 arkusza okresowej oceny.

5. W części **D** arkusza oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.

## § 7

### DORĘCZENIE OCENY OCENIANEMU

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części **E** arkusza oceny.

## § 8

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

## Rozdział 4

### TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie 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 wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **OCENA PONOWNA PRZY PIERWSZEJ OCENIE NEGATYWNEJ**

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 oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **PONOWNA OCENA NEGATYWNA**

#### **§ 9**

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. V ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **OBOWIĄZKI DOKUMENTACYJNE**

#### **§ 10**

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

## 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 .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie
---

Nr	Kryteria wspólne(obowiązkowe)
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Przestrzeganie i umiejętnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu .....

.....  
 (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.

.....  
 (miejscowość) (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 bardzodobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(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)

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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

### KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym</li> </ul>
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"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:

informacjami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty</li> </ul>

	klientom urzędu
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
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"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>

22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li><li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li><li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li><li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li><li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li><li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li><li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li><li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li><li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li></ul>
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li></ul>



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy , informuję Pana/Panią, że w dniu..... odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....  
(podpis oceniającego)

**POTWIERDZENIE  
PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY  
OKRESOWEJ NA PIŚMIE**

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową.

**OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, że zostałam/em pouczone o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.**

.....  
data

.....  
( czytelny podpis pracownika)

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

Burmistrz

Miasta i Gminy Wleń

### **ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### **UZASADNIENIE**

W dniu .....doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do dnia .....

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY**

Na podstawie *Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Zakopanem oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu*, informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie: .....

.....  
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

**Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.**

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY

### z powodu 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) umowę o pracę 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 potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w .....na 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 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)