

**Zarządzenie Nr 13/09  
Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów**

**z dnia 29 stycznia 2009 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**


Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów „Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bierutów, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, do zapoznania się z Regulaminem określonym w § 1 i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Bierutów  
  
Władysław Bogusław Kobiutka

**REGULAMIN  
w sprawie okresowych ocen pracowników  
Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bierutowie.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych podlegających ocenie.
3. Kończącym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej 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:

- 1) Jednostka – Urząd Miasta i Gminy Bierutów,
- 2) Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów,
- 3) Pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania,
- 4) Bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik urzędu – Burmistrz, zastępca burmistrza, kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym,
- 5) Ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- 6) Ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 7) Ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 8) Oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonywania oceny,
- 9) Oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- 10) Opinia – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

- 11) Kryteria – podstawa do dokonania oceny kwalifikacyjnej tzw. kryteria stałe i do wyboru określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 3.**

#### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 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 ust. 7 oraz z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych to:
  - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne, przy uwzględnieniu interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - b) przestrzeganie prawa,
  - c) sumiennie, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - e) zachowanie tajemnic ustawowo chronionych w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy a także poza nim,
  - h) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - i) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien pisemnie przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno:
  - a) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając o tym fakcie Burmistrza.

9. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe i chęć dalszego doksztalcania.

10. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

11. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

#### **§ 4.**

##### **Wybór kryteriów**

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie stałych kryteriów określonych w załączniku nr 2 oraz kryteriów do wyboru wybranych z wykazu w załączniku nr 3.
2. 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 wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte wykazem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu kryterium.
4. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania do zatwierdzenia,
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

#### **§ 5.**

##### **Wyznaczanie terminu oceny**

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

#### **§ 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 kierownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów, zastępcę burmistrza lub sekretarza.
3. W przypadku negatywnej opinii do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 2 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 kopie 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 oceniająca**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadania.

## **§ 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 wcześniej wybranych kryteriów.

## **§ 10.**

### **Sporządzanie oceny na piśmie**

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

#### **Etap I**

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

#### **Etap II**

a) W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

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

### Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

### § 11.

#### Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie dostarcza 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.

## **Rozdział 3**

### **Termin dokonywania oceny**

#### **§ 12.**

##### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana raz w roku, do końca sierpnia.

#### **§ 13.**

##### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 w § 3.

#### **§ 14.**

##### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzania na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 § 3,
  - b) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale 2 w § 4,
  - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określający 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 oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający 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 oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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

## **Rozdział 4**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 16.**

### **Tryb odwołania od oceny**

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 doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzanie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **Rozdział 5**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 17.**

### **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale bądź spełnił rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział 4 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 niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym określa załącznik nr 5 do Regulaminu.



## **Rozdział 6**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### **§ 19.**

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 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów stałych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

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

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Bierutów  
  
Władysław Bogusław Kobiółka

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

Nazwa jednostki .....

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię  
Nazwisko  
Komórka organizacyjna  
Stanowisko  
Data mianowania / zatrudnienia na obecnym stanowisku

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena / poziom  
Data sporządzenia

Bierutów

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

**Część B**

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

Nr.	Kryteria stałe
1	Sumiennosc
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi.....(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.

Bierutów .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego :

Imię  
Nazwisko  
Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowisku, należy je wskazać.*

Bierutów .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią / Pana

w okresie od

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 wymienionej 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 rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

**i przyznaję okresową ocenę :**

*(wpisać pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry , dobry lub zadowalający, negatywna – jeżeli poziom niezadowalający)*

## Część E

Zapoznałam(łem) się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana  
miejsce .....data .....podpis ocenianego .....

### Wykaz kryteriów stałych

<i><b>kryterium</b></i>	<i><b>Opis kryterium</b></i>
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie , skrupulatnie i sumiennie
2. Sprawnosć	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbednej zwloki.
3. Bezstronnosć	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne okreslenie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow krótko i dlugoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosć i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

### Wykaz kryteriów do wyboru

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
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 realizowania 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 zrozumienie poprzez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw – wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie 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: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez : - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji</li> <li>-służenie pomocą.</li> </ul>
9.Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pomoc i doradzanie kolegom</li> <li>-zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>-współpraca z członkami zespołu,</li> <li>-aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10.Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki :</p> <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>-stymulowania 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	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>-uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
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, określenie 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,</li> <li>-określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>-traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie 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 dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>-inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i</li> </ul>



	<p>zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
14.Zarządzanie jakością realizowanych działań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych 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>-ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników.</li> </ul>
15.Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>-uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>-określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>-wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>-wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16.Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie priorytetów działania,</li> <li>-określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>-przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywania się z zobowiązań,</li> <li>-rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17.Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez :</p> <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 złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem,</li> <li>-podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat.</li> </ul>
18.Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych ,</li> <li>-szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu,</li> <li>-dostosowanie 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, aby można było w przyszłości uniknąć takich sytuacji.</li> </ul>
19.Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.</p>
20.Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21.Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami ,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wykorzystywanie różnych istniejących powiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>-inicjowanie i wynajdywanie nowych możliwości działania,</li> <li>-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.</li> </ul>
22.Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>-zauważanie powiązań między informacjami,</li> <li>-przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>-przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>-planowanie rozwiązań problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>-ocenie ryzyka i korzyści z różnych kierunków działania,</li> <li>-tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>-analizowanie okoliczności zagrożeń.</li> </ul>
23.Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych,tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych ,</li> <li>-stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych,</li> <li>-prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.</li> </ul>

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 15 ust. 4 Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów Nr.../09 z dnia .....2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana / Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....

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

(pieczęć i podpis pracodawcy)

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

.....  
(pieczęć nagłówka pracodawcy)  
data)

.....  
(miejsowość)

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

Decyzja Nr .....

Pan/ Pani

.....  
(imię i nazwisko)

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

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracodawca ma obowiązek rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną potwierdzoną kolejną negatywną oceną. Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Bierutów, na podstawie .....z dnia ..... Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu..... Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu .....

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

**Pouczenie**

Informuję, że w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sadu Rejonowego - Sądu Pracy w Oleśnicy.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

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