

**ZARZĄDZENIE Nr 110/2015**  
**Burmistrza Zbąszynka**

z dnia 8 grudnia 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN**

**przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.1 Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zbąszynku,
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Zbąszynka,
- 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika,
- 4) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie,
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 6) kryteriach oceny – należy przez to rozumieć kryteria będące podstawą do dokonywania oceny okresowej, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu,
- 7) arkuszu oceny – należy przez to rozumieć formularz, na którym zapisywana jest ocena, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 8) opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników

samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 4. Oceny okresowej kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje kierownik jednostki.

§ 5. Kierownik jednostki może upoważnić inną osobę do dokonywania oceny okresowej w jego imieniu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb dokonywania oceny**

§ 6.1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.

2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed wyborem kryteriów.

3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.

4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

5. W trakcie rozmowy oceniający winien pośilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.

6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.

8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny okresowej.

§ 7. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium.

4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

§8.1. Przy wyznaczaniu terminu sporządzenia oceny okresowej oceniający kieruje się zasadami określonymi w Rozdziale III Regulaminu.

2. Oceniający informuje ocenianego na piśmie o terminie sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

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

§ 10.1. Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je w punkcie II.a części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II.b części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.

§ 11.1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenającą.

2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie obowiązków wykonywanych przez ocenianego, jak również zadań powierzonych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotykał podczas realizacji zadań.

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

§ 13.1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie nie później niż na 7 dni po odbyciu rozmowy ocenającej.

2. Ocenę sporządza się wypełniając arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z następujących trzech etapów.

#### **Etap pierwszy**

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

#### **Etap drugi**

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

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

Poziom	Kryteria przyznania
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.
Zadawalający	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.
Niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

### **Etap trzeci**

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

§ 14. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 15. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny i możliwość jego zmiany**

§ 16. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 17. 1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny po upływie 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia. Termin przeprowadzenia kolejnej oceny określa § 16 Regulaminu.

2. W przypadku gdy oceniany jest po raz pierwszy zatrudniany na stanowisku urzędniczym, jego pierwszą ocenę przeprowadza się po upływie 12 miesięcy od egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Termin przeprowadzenia kolejnej oceny określa § 16 Regulaminu.

§ 18.1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. Za uzasadnione okoliczności zmiany terminu sporządzenia oceny uznaje się w szczególności:

- 1) usprawiedliwioną nieobecność ocenianego w pracy,
- 2) zmianę stanowiska pracy ocenianego lub istotną zmianę zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

§ 19.1. 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 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.

5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

§ 20.1. W przypadku otrzymania 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. W przypadku odwołania od ponownej oceny negatywnej stosuje się tryb odwołania od oceny negatywnej określony w Rozdziale IV Regulaminu.

§ 21.1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

2. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 roku.

§ 24. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2009 Burmistrza Zbąszynka z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1**  
**Wzór arkusza oceny**

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....  
Nazwisko .....  
Komórka organizacyjna .....  
Stanowisko .....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....  
Data sporządzenia .....  
.....  
(miejscowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko ocenianego)                      (stanowisko)

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

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 D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

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

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

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

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

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:**

<input type="text"/>
----------------------

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, 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)

**Załącznik nr 2**  
**Wykaz kryteriów oceny**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejętnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomosc Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
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.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie.
Umiejętnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: – 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.

Kryterium	Opis kryterium
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>
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>
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>
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>
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>– pisanie dokumentów,</li> <li>– rozumienie innych osób,</li> <li>– mówienie w języku obcym.</li> </ul>
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
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>
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> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
	<ul style="list-style-type: none"> <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 spornych,</li> <li>– tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
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>
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>
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>
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</li> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
	z wprowadzanymi zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> <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>
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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>– podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
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>
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, <ul style="list-style-type: none"> <li>– inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności,</li> <li>– mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
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> </ul>

Kryterium	Opis kryterium
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>– zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <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 czasu,</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>
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <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>

**Załącznik nr 3**  
**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 18 ust.1 i 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Zbąszynek zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Zbąszynka Nr 110/2015 z dnia 8 grudnia 2015 roku informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

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

---

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



**Załącznik nr 4**

**Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy**

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

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

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

**Uzasadnienie**

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

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w .....  
.....  
(nazwa jednostki)

na podstawie ..... z dnia .....  
Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena okresowa 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 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)