

**ZARZĄDZENIE nr 320
z dnia 11 marca 2009r.
Burmistrza Gminy w Czarnem**

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy zobowiązuje do zapoznania się z w/w. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni .

§ 3

1. Traci moc zarządzenie nr 50 /07 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 11 czerwca 2007r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem poza zatrudnionymi na podstawie powołania (zastępcą Burmistrza i Skarbnik Gminy) oraz Kierownik a Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem .
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego , zwanego dalej oceniającym.
3. Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata ,za okres od 1 listopada do 31 października w ciągu 2 lat i musi być sporządzona do 10 grudnia roku , w którym dokonywana jest ocena.
4. Ocena dokonywana jest w terminie wcześniejszym , jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowozatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym , ocena dokonywana jest nie później niż 6 miesięcy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.
6. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
7. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
8. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika , zwanego dalej” ocenianym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i dokonywana jest na podstawie 7 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów uzupełniających , w zależności od zajmowanego stanowiska .
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.

4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak i pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:
 - 1) winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskazywania, itp. i ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności
 - 2) omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych kreślonych
 - 3) wybiera 3 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających bądź je uzupełnia w sposób określony w § 2 ust. 3 i 4
 - 4) wpisuje do arkusza oceny, stanowiącego załącznik nr 1 wybrane kryteria i informacje określając miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
 - 5) przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny. W przypadku negatywnej opinii co 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
7. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
8. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
9. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
10. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenającą.
11. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
12. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.

§ 3

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy

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 ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu obowiązków, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

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

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	<i>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.</i>
Dobry	<i>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.</i>
Zadowalający	<i>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.</i>
Niezadowalający	<i>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.</i>

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 niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 4

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
3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
4. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej według kryteriów ustalonych do poprzedniej oceny. .

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia 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. 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.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
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 wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi w terminie 7 dni. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

§ 7

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa § 6
4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
5. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.
3. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny
Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów
Załącznik nr 3 - Powiadomienie o nowym terminie oceny
Załącznik nr 4 - Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

W dniu omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków
wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i 25
ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

.....

.....

(podpis ocenianego)

(podpis oceniającego)

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	

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

.....
 (imię i nazwisko oceniającego)
 (stanowisko)

 (data rozpoczęcia pracy na obecnym
 stanowisku) (data i podpis
 oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez
 bezpośredniego przełożonego:

.....
 (imię i nazwisko)
 (data i podpis)

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

.....
 (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.

.....
 (miejscowość)
 (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 przyznaje okresową ocenę:

--

(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)

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

Załącznik nr 2

Wykaz kryterium do oceny kwalifikacyjnej

Kryteriami wspólnymi są:

Kryterium	Opis Kryterium
1.Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli	Przy wykonywaniu zadań wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych m.in. poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiają wybór najkorzystniejszych ofert. Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli. Brak cech marnotrawstwa.
2.Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy w tym korzystania z internetowych zbiorów przepisów lub Lexa. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3.Sumienność,sprawność,bezzstronność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
4.Zachowanie uprzejmości i życzliwości	Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt. Przełożonymi, podwładnymi, zwierzchnikami m. współpracownikami, którymi nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantem. Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
5.Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z Kodeksem etyk i godnością w miejscu pracy i poza nim.
6.Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Podnoszenie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań i podejmowanych decyzji w tym uczestniczenie w szkoleniach, kursach, studiach. Pozyskiwanie wiedzy poprzez korzystanie z orzecznictwa i prasy fachowej. 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.
7. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienia dokumentów osobom, jeżeli prawo tego nie zabrania	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania, a w szczególności przestrzegania terminów załatwiania sprawy określonych w przepisach prawa. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.

Kryteriami uzupełniającymi są:

Kryterium	Opis kryterium
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.
Komunikacja werbalna i komunikatywność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

	- ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa i kreatywność	- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

Załącznik nr 4

Powiadomienie o nowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie Zarządzenia nr z dnia w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej 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 lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

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

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

Załącznik nr 5

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

.....
(pieczęć nagłówkowa
pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Pan/i/ (imię i nazwisko)

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY

z powodu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej

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 skutek z dnia z zachowaniemokresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzoną kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

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

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena kwalifikacyjna został 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 wCzłuchowie

(potwierdzenie odbioru przez
pracownika - data i podpis

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

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk