

**ZARZĄDZENIE NR 45/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**  
**z dnia 26 marca 2018 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień Regulaminu są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzenia ocen.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 4. Traci moc obowiązujące zarządzenie nr 70/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 24 września 2012 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Dariusz Kłociński



**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 45/2018 z dnia  
26 marca 2018 r.**

W związku ze zmianą obowiązujących przepisów ustawy o pracownikach samorządowych , w celu zapewnienia prawidłowego procesu oceny pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, wydanie Zarządzenia jest uzasadnione.



## **Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na stanowiskach urzędniczych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.

2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.

3. Końcową czynnością oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 3, zwana w niniejszym Regulaminie „oceniającym”;
- 2) jednostka – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach;
- 3) kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce;
- 4) ocena - należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę;
- 5) ocena pozytywna - należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 6) ocena negatywna - należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 7) oceniający - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który na mocy niniejszego Regulaminu jest uprawniony do dokonania oceny;
- 8) oceniany - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na stanowisku urzędniczym;

- 9) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) opinia - należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 11) kryteria - należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej;
- 12) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach;
- 13) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

### § 3

Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

- 1) Burmistrz wobec: Sekretarza Miasta i Gminy;
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy wobec: pracowników Wydziału Planowania i Finansów;
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy wobec: z-cy kierownika USC, kierownika Wydziału Oświaty, kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju; kierownika Wydziału Gospodarki, Mienia i Rolnictwa; starszego Strażnika Miejskiego;
- 4) kierownicy Wydziałów wobec pracowników poszczególnych Wydziałów.

## ROZDZIAŁ II

### Sposób dokonywania okresowych ocen

### § 4

Rozmowa z ocenianym przed dokonaniem wyboru kryteriów

1. Oceniający, przed dokonaniem wyboru kryteriów, przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym, przez ocenianego, stanowisku pracy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego, oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z ustalonym zakresem czynności, opisem stanowiska pracy oraz obowiązkami określonymi w art. 24 i art. 25 ustawy.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 ustawy należy:
  - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 25 ustawy należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
  6. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie służbowe jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
  7. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.
  8. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków, oceniający bierze również pod uwagę poziom wykonywanych obowiązków, a także posiadaną wiedzę, umiejętności i postawę ocenianego (kompetencje).
  9. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycje zmian, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
  10. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

## § 5

### **Wybór kryteriów**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów do wyboru, określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku oceny negatywnej, w celu zapewnienia obiektywizmu, kolejną ocenę przeprowadza się według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych, określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 6

### Wpis do arkusza oceny

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika.
2. Oceniany pracownik, potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami oceny.

## § 7

### Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

#### Etap I

1. W części C arkusza okresowej oceny, oceniający podaje swoje dane, a następnie wyraża opinię w przedmiocie 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, oraz czy spełniał ustawowe 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 do ich wskazania.

#### Etap II

1. W części D arkusza okresowej oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
  - a) **bardzo dobry** - jeżeli oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy niejednokrotnie w sposób 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,
  - b) **dobry** - jeżeli 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,
  - c) **zadowalający** - jeżeli 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,



- d) **niezadowolający** - jeżeli 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 III**

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

## **Terminy dokonywania oceny**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 8**

1. Dla nowo przyjętego pracownika, lub pracownika po konkursie bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy.
2. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, bezpośredni przełożony dokonuje oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia objęcia stanowiska.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w § 2 pkt 8, podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez oceniającego, o którym mowa w § 3 Regulaminu.
4. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem rozdz. IV.
5. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w kwietniu za okres dwóch ostatnich lat.
6. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia.
7. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.

### **Zmiana terminu oceny**

#### **§ 9**

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:
  - 1) długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;
  - 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności;
  - 3) na wniosek kierownika jednostki.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

### **Wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie**

#### **§ 10**

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

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

#### **§ 11**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza 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.
4. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 12**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie. (zał. Nr 6).
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny sporządzonej na piśmie.
3. Odwołanie należy składać bezpośrednio do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Odwołanie pod rygorem odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 13**

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

#### **§ 14**

### **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.

#### **§ 15**

### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika**

Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia. (zał. Nr 8).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### **§ 16**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz okresowej oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Arkusz okresowej oceny przechowuje się w części B akt osobowych ocenianego.
3. Oceniany może otrzymać potwierdzoną za zgodność kserokopię arkusza okresowej oceny.

4. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 17

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wzór arkusza oceny
- 2) Załącznik Nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych
- 3) Załącznik Nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru
- 4) Załącznik Nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny
- 5) Załącznik Nr 5 - Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny okresowej na piśmie
- 6) Załącznik Nr 6 - Odwołanie od oceny okresowej
- 7) Załącznik Nr 7 - Powiadomienie o terminie ponownej oceny
- 8) Załącznik Nr 8 - Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

<b>I. Dane dotyczące ocenianego pracownika</b>
--

Imię .....

Nazwisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia pracownika .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

<b>II. Dane dotyczące poprzedniej oceny</b>
---

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość), (dzień, miesiąc, rok)

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

### Część B

Kryteria oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Potwierdzenie przez ocenianego faktu zapoznania się z wybranymi kryteriami oceny:

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

Dane oceniającego (bezpośredniego przełożonego):

Imię/imiona ..... Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Opinia oceniającego w zakresie wykonywania obowiązków przez ocenianego

*W opinii 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 nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.*

.....

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

**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 odpowiednie pole):

bardzo dobrym	
---------------	--

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

dobrym	
--------	--

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

zadowalającym	
---------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*

niezadowalającym	
------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
.....  
.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

## Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie :

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu

### Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.



**Wykaz kryteriów do wyboru**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: a) czytanie i rozumienie dokumentów, b) pisanie dokumentów, c) rozumienie innych, e) mówienie w języku obcym.
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: a) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, b) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, c) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, krytykę lub argumenty, d) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, f) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy. g)
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, b) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, c) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, d) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: a) okazywanie poszanowania drugiej stronie, b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, c) okazanie zainteresowania jej opiniami, d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: a) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, b) okazywanie szacunku, c) tworzenie przyjaznej atmosfery, d) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych

		racji, e) służenie pomocą.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, c) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, c) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, d) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, e) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, f) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, h) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11.	Zarządzanie informacją, dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: a) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, b) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12.	Zarządzane zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: a) określanie i pozyskiwanie zasobów, b) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
--	--	--

14.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>b) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>c) modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>d) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>e) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>b) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>c) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>d) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>e) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>f) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>g) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>i) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16.	Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustalanie priorytetów działania,</li> <li>b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>d) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach,</li> <li>e) podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka</li> </ul>

		po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>b) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>c) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>d) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>e) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>f) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>g) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>b) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>c) 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>a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>d) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>e) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>f) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</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>a) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>b) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>c) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>d) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>e) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>f) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych</li> </ul>

		<p>kierunkówdziałania,</p> <p>g) tworzenie strategii lub kierunków działania,</p> <p>h) analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>
23.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <p>a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</p> <p>b) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</p> <p>c) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</p> <p>d) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</p>

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

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

Na podstawie zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia ..... r. w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

- usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego;
- zmiana stanowiska pracy ocenianego;
- istotna zmiana zakresu czynności ocenianego;
- na wniosek kierownika jednostki;
- inne okoliczności, *uzasadnić:*

.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

.....  
(podpis ocenianego)

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny okresowej na piśmie**

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

### **Oświadczenie**

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

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Daleszyce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce**

**Odwołanie od oceny okresowej**

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

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

**Uzasadnienie**

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

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....  
(podpis pracownika)



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Powiadomienie o terminie ponownej oceny**

Na podstawie zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia ..... w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona terminie: .....

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

.....  
(podpis ocenianego)

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

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzenie z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę z dnia ..... z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

### **Uzasadnienie**

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

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce 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 zaistnienia przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

### **Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .....  
(siedziba sądu)

.....

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

.....

(potwierdzenie odbioru przez  
pracownika - data i podpis)

