

**Zarządzenie nr 20./2013**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Szadek**  
**z dnia 08 kwietnia 2013r.**

w sprawie: wprowadzenie regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 późniejszymi zmianami), art.27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 Nr 50, poz. 398z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 47/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 16 lipca 2007r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 kwietnia 2013 roku.

**BURMISTRZ**  
**GMINY I MIASTA SZADEK**  
  
Artur Ławniczak

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA  
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA SZADEK  
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§ 1. 1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

4. Kierownik jednostki może objąć obowiązkiem dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na wybranych stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika,
- Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.

§ 3.1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest przez oceniającego nie rzadziej niż raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.

2. Oceniający wyznacza na piśmie pracownikowi indywidualny termin sporządzenia oceny określając dzień, miesiąc i rok jej przeprowadzenia. Wzór powiadomienia określa załącznik nr 1.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
- 2) istotnej zmiany zakresu czynności i odpowiedzialności Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiskach.

3. W przypadku o którym mowa:

- w pkt 1 ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
- w pkt 2 ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu czynności i obowiązków lub stanowiska.

4. Okresowa ocena kwalifikacyjna przeprowadzana jest za okres od dnia następującego po dniu dokonania poprzedniej oceny lub daty nawiązania stosunku pracy do dnia sporządzania kolejnej (pierwszej) oceny.

§ 4. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie:

- wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
- obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. Ocena sporządzana jest w oparciu o zestaw sześciu kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego spośród kryteriów do wyboru. Wykaz kryteriów oceny przedstawia załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Po zatwierdzeniu kryteriów pracownik potwierdza podpisem fakt zapoznania się z kryteriami oceny terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. Ocenę sporządza i się na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

<b>Określenie stopnia spełnienia danego kryteriów</b>	<b>Warunki przyznania stopnia spełnienia kryteriów</b>	<b>Ilość przyznanych punktów w ramach danego kryterium</b>
<b>Bardzo dobry</b>	Zawsze spełnione dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	<b>5</b>
<b>dobry</b>	Prawie zawsze spełnione dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	<b>4</b>
<b>zadowalający</b>	Zazwyczaj spełnione kryterium w sposób odpowiadającym oczekiwaniom	<b>3</b>
<b>niezadowalający</b>	Często nie spełnione dane kryterium w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom	<b>2</b>

b) przyznaniu Ocenianemu oceny przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów według następującej skali ocen:

<b>ocena</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>
<b>bardzo dobra</b>	39-45
<b>dobra</b>	32-38
<b>zadowalająca</b>	24-31
<b>negatywna</b>	poniżej 23

c) w uzasadnieniu oceny Oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego kryteriów zawartych w zakresie czynności i odpowiedzialności oraz obowiązków wybranych z art. 24 i 25 ust .1 ustawy o pracownikach samorządowych

§ 9. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie i terminie złożenia odwołania do kierownika jednostki.

§ 10.1. Odwołanie może być wniesione w ciągu 7 dni od daty doręczenia oceny Ocenianemu, do kierownika jednostki przez Oceniającego. Wzór odwołania określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 11.1. W przypadku uzyskania negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający wyznacza pracownikowi termin kolejnej oceny, ale nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty dokonania poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.
3. Sposób dokonania kolejnej oceny przebiega według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
4. W razie uzyskania przez pracownika kolejnej oceny negatywnej, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Wzór wypowiedzenia określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Jawność oceny obowiązuje wyłącznie w stosunku do Ocenianego.

Załącznik nr 1 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

Szadek, dn. ....

Pan(i):

.....  
.....

**POWIADOMIENIE O DACIE SPORZĄDZENIA  
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ NA PIŚMIE**

Na podstawie art. 27 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) w związku z Zarządzeniem nr .../2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek i z dnia ..... 2013r. informuję, iż w dniu ..... nastąpi sporządzenie oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych na piśmie za okres od dnia następnego po dniu sporządzenia poprzedniej oceny do dnia sporządzenia nowej oceny. W załączeniu przekazuję arkusz oceny kwalifikacyjnej celem zapoznania się z kryteriami oceny.

.....

(podpis Oceniającego)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Zapoznałem się z kryteriami oceny  
oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie:

Szadek, dn. ....,  
(podpis pracownika)



Szadek, .....

Pan(i):

.....  
.....

**POWIADOMIENIE O NOWEJ DACIE SPORZĄDZENIA  
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ NA PIŚMIE**

Na podstawie art. 27 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) w związku z Zarządzeniem nr .../2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek i z dnia ..... 2013r. informuję Pan(a/ią), iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej 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).*

.....  
(podpis Oceniającego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Zapoznałem się z kryteriami oceny  
oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie:

Szadek, dn. ...., .....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

## Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryteria	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 wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów z 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 wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronność i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.



Załącznik nr 2 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

## Wykaz kryteriów do wyboru

Kryteria	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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący 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.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,

	Okazywanie zainteresowania jej opiniami, Umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <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</li> </ul>

	<p>rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcenie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na tych sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <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 wywiązywania się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <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 wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcenie 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>- 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>

23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązywania problemu/zadania.</li></ul>
------------------------------	---



Załącznik nr 4 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

## Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

*Urząd Gminy i Miasta Szadek  
ul. Warszawska 3  
98 – 240 Szadek*

(nazwa jednostki)

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: .....

### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

*Szadek,* ....., .....



(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby

wypełniającej)

### III. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika danych kryteriów.

Nr.	Kryteria obowiązkowe	Ilość punktów (na podstawie § 8 regulaminu)
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	Ilość punktów (na podstawie § 8 regulaminu)
1.		
2.		
3.		

### IV. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

*Szadek,*

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczęć i podpis kierownika

jednostki)

### V. Przyznanie okresowej oceny kwalifikacyjnej

Suma punktów ze wszystkich kryteriów: .....

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał 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.*

przyznaję okresową ocenę:

--

*Szadek,*

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

**POUCZENIE:**

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. Zmianami) pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Zapoznał(-am/em) się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

*Szadek,*

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 5 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

Szadek, dn. ....

Burmistrz Gminy i Miasta Szadek  
ul. Warszawska 3  
98 – 240 Szadek

## **ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ**

**z dnia .....**

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) niniejszym odwołuję się od okresowej oceny kwalifikacyjnej z dnia ....., doręczonej w dniu ..... . Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny ..... / o ponowną ocenę\*.

### Uzasadnienie

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia ..... do dnia ..... . Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta  
Szadek oraz kierowników jednostek organizacyjnych

Szadek, .....

(miejscowość, data)

---

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

Szadek, .....

Pan(i)

.....

.....

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

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) uzyskanie przez

pracownika negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej potwierdzone kolejną negatywną oceną skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

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

Poprzednia okresowa ocena kwalifikacyjna zastała zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu ..... . Kolejna ocena została przeprowadzona w dniu ..... i została zakończona wydaniem negatywnej oceny.

Biorąc pod uwagę powyższe stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu po wskazanym okresie wypowiedzenia.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis Kierownika jednostki)