BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

Zarządzenie Nr ……65…/O/2017
Burmistrza Głuszycy

z dnia 6 czerwca 2017 roku

w sprawie: **sposobu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy", stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 162/2009 Burmistrza Głuszycy z dnia 9 września 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Głuszyca.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
Wł. 332

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/0/2017
Burmistrza Głuszycy
z dnia 6 czerwca 2017 r.

REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na postawie których jest dokonywana ocena oraz skalę ocen.
4. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn. zm.),
2) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Głuszycy,
3) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Głuszycy,
4) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
5) Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to: Burmistrza Głuszycy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników,
6) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
7) ocenie pozytywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
8) ocenie negatywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
9) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
10) ocenianym – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

11) opinii – rozumie się przez to stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
12) kryterium – obowiązkowe oraz do wyboru, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny.

§ 3
Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych, zawartych w „Wykazie kryteriów oceny" oraz kryteriów wybranych z pozostałych kryteriów Wykazu.
2. Oceniający dokonuje wyboru co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 4

Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu wrześniu za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przez co najmniej 2 lata.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września 2017 roku. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
5. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5
Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny załącza się do arkusza oceny.

§ 6
Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w arkuszu okresowej oceny pracownika i przekazuje arkusz kierownikowi jednostki celem zatwierdzenie wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w arkuszu oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 7
Rozmowa oceniająca

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający :
    1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. W szczególności analizuje czy obowiązki pracownika są wykonywane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy,
    2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
    3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 9

Sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów :

1. **Etap pierwszy:**
   1) oceniający wpisuje w arkuszu oceny opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie,
   2) w opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlega ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny,
   3) w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
2. **Etap drugi :**
   1) oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
   2) dopuszczalne są następujące poziomy oceny :

   a) **bardzo dobry –** oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych, wykonując je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał kryteria oceny.

   b) **dobry –** oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

   c) **zadowalający –** oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

   d) **niezadowalający -** oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków nie spełniał wcale lub rzadko kryteria oceny.
3. **Etap trzeci :**
   1) 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.

§ 10

Doręczenie oceny

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza arkusz okresowej oceny kierownikowi jednostki oraz pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 11

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
5. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 12

Ocena negatywna

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 ponownej oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia ponownej oceny stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 13

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzenia okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego :

Imię .....
Nazwisko.....
Referat/samodzielne stanowisko/jednostka organizacyjna .....
Stanowisko .....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Ocena pracy za okres od dnia ..... do dnia .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny :

Ocena/ poziom .....
Data sporządzenia .....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria i termin sporządzenia oceny na piśmie :

Lp.	Kryteria obowiązkowe
1	sumienność
2	sprawność
3	bezstronność
4	przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i innych przepisów prawa
5	planowanie i organizowanie pracy
6	postawa etyczna
	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
7	
8	
9	
10	
11	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi dnia .....

....
(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

IV. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki :

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego :

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

....
(miejscowość, data) (podpis)

V. Kryteria wybrane po weryfikacji przez kierownika jednostki :

	Kryteria wybrane po weryfikacji
1	
2	
3	
4	
5	

VI. Potwierdzenie zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

....
(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

VII. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego :

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, data) (podpis oceniającego)

VIII. 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 często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobrym	

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

zadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

niezadowalającym	

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

Przyznaję okresową ocenę :

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

....
(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

IX. Potwierdzenie zapoznania się z oceną sporządzoną przez bezpośredniego przełożonego :

....
(miejscowość, data) (podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA	OPIS KRYTERIÓW
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH	
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i innych przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i 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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
KRYTERIA DO WYBORU	
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 indywidualnymi interesami 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.
Umiejętność udzielania informacji organom, instytucją i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do zajmowanego stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnienie	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których

dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i 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.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści 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 w wykonywanej pracy.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych relacji, - służenie pomocą.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez : - okazywanie szacunku osobie, - prośbę 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.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
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 : - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikające 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 i kwestii spornych, - proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez : - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
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 wyrażenia 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.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez : - ustalenie priorytetów działań, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Podejmowanie 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 założonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez : - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, -szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, -dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, -wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości unikać podobnych sytuacji, - skuteczne działanie także w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu zleconego zadania.
Inicjatywa	- 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.
Kreatywność	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 problemów, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/ zadania

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

.....
(pieczęć)

Głuszyca, dnia .....

Znak : ...../...../.....

Pan/ i
.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ..... , informuję Pana / Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie : .....

.....
(podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

.....
(pieczęć)

Głuszyca, dnia .....

Znak : ...../...../.....

Pan/ i
.....
.....

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ....., informuję Pana/ Panią, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny 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)

Kopię powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

.....
(pieczęć)

Głuszyca, dnia .....

Znak : ...../...../.....

Pan/ i
.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ..... Informuję Pana/ Panią, że w dniu ..... * odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
(podpis oceniającego)

*Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej **na 2 dni** przed terminem rozmowy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

POTWIERDZENIE
PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY
OKRESOWEJ NA PIŚMIE

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

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

Głuszyca, dnia .....

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Głuszyca, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko pracownika)
.....
(adres pracownika)
.....

BURMISTRZ GŁUSZYCY

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ..... doręczonej 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 n i e z g a d z a m s i ę z następujących powodów :
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Głuszyca, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko pracownika)
.....
(adres pracownika)
.....

BURMISTRZ GŁUSZYCY

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 11 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ....., doręczonej 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 n i e z g a d z a m s i ę z następujących powodów :

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 9 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

.....
(pieczęć)

Głuszyca, dnia .....

Znak : ...../...../.....

Pan/ i
.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA PONOWNEJ OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Głuszycy z dnia ....., informuję Pana/ Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:
.....

.....
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

Załącznik nr 10 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Głuszyca, dnia .....

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY
z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.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 samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej 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 z dniu .....
Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....
Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w wymienionej 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)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika – data i podpis)