

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2021**  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie  
z dnia 4 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Społecznych w Srokowie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązują pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.
- § 3. Odpowiedzialność za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie ponosi Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Srokowo z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021r..

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych  
  
mgr Grażyna Jolanta Bień



## REGULAMIN

### okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług społecznych w Srokovie

## RODZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

#### Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Społecznych w Srokovie.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania w formie pisemnej okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Okresowym ocenom podlegają wszyscy pracownicy samorządu i zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
5. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
6. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenianego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
7. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 2.

#### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. CUS – Centrum Usług Społecznych w Srokovie.
2. Dyrektor jednostki – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokovie.
3. Bezpośredni przełożony- osoba upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenianym (Wójt, Dyrektor CUS).
4. Ocena – okresowa ocena jakiej podlegają pracownicy samorządu i zatrudnieni na stanowisku urzędniczym.
5. Oceniający- bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny.
6. Oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
7. Ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry , dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
8. Ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca nie zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
9. Opinia - stanowisko ocenianego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie , w którym podlegał ocenie.
10. Kryteria – kryteria oceny(obowiązkowe i do wyboru).

## ROZDZIAŁ II

### Tryb dokonywania oceny

#### § 3.

#### Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając dzień, miesiąc i rok w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
2. Ocena kwalifikacyjna winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

#### § 4.

#### Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryterium

1. Przed wyborem kryterium oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art.24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycje zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania.
7. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

#### § 5.

#### Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Po przeprowadzonej rozmowie 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 pracownika.
4. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6.

#### Wpis do arkusza oceny

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

## § 7.

### Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

#### ETAP I

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

#### ETAP II

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

Poziom oceny	Kryteria przyznawania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

#### ETAP III

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

## **§ 8.**

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

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 potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Terminy dokonywania oceny**

## **§ 9.**

### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia po odpowiednio wcześniejszym przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, o której mowa w Rozdziale II § 4.
  2. Okresowa ocena pracowników na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie zostanie dokonana po raz pierwszy w listopadzie 2017r.
1. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.

## **§ 10.**

### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadawalający), ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Oceniający zobowiązany jest:
  - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 4,
  - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 5,
  - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

## **§ 11.**

### **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach ocenający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny ocenający jest zobowiązany wyznaczyć na piśmie nowy termin sporządzenia oceny.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 3 Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny ocenający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 12.**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.
3. Koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa od dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Dyrektora jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 13.**

#### **Przesłanki i skutki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria pracy oceny, otrzymuje ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
4. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### **§ 14.**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom: ..... data sporządzenia: .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

#### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	sumiennosc
2	sprawność
3	bezzstronność i postawa etyczna
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	planowanie i organizacja pracy
6	ochrona danych oraz zabezpieczenie miejsca pracy
7	umiejętność obsługi urządzeń technicznych
8	nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji
9	samodzielność
10	kreatywność

#### Nr Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

1
2
3
4
5



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

.....  
(*imię i nazwisko oceniającego*)

.....  
(*stanowisko*)

.....  
(*data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku*)

.....  
(*data i podpis oceniającego*)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi Dyrektora jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego: uwagi/bez uwag

.....  
(*imię i nazwisko*)

.....  
(*data i podpis*)

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

.....  
(*miejscowość*)

.....  
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....  
(*podpis ocenianego*)

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

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

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....  
(*miejscowość*)

.....  
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....  
(*podpis oceniającego*)

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez.....

od..... do .....

na poziomie: (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

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

dobrym	
--------	--

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

zadowolającym	
---------------	--

*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.*

niezadowolającym	
------------------	--

*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 - jeżeliznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający;  
negatywną- jeżeli poziom niezadowolający)

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

## Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez .....  
oraz zostałam/łem pouczona/y o przysługującym prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy  
Strokowo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

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

## WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność i postawa etyczna	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność, przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejscotnienie sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejscotnienie stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejscotnienie wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy.
5. Planowanie i organizacja pracy	Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczości i interesowności. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodowa.

## WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
3. Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
4. Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozwazne postępowanie i dystrybucja.
5. Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.
6. Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opaniałości w tym zakresie.
7. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozytkiwanie 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.
8. 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.
9. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, projekt z dnia 20 grudnia 2006 r. - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - słuzenie pomocą.
10. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
11. 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.
12. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

13. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym.</li> </ul>
14. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p>
15. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <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>
16. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <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>
17. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
18. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

19. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działań,</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>
20. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych 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>
21. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działań,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
22. 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 obarczonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
23. 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 rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
24. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
25. Inicjatywa	<p>-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.</p>

26. 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 wyznajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>-zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
27. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ocenieanie 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>-ocenieanie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>-tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>-analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
28. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>-dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>-interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>-stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>-prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>-stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li> </ul>

### Powiadomienie o nowym terminie oceny

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania  
okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią iż  
wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie  
zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyna przesunięcia terminu:

.....  
(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 ocenianego)



.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

Pan/Pani

.....

.....  
(imię i nazwisko)

### **ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY** z powodu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej

Na podstawie art. 27 ust.9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r.,poz. 1282) rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy powstały na skutek.....  
.....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. 2019r.,poz. 1282) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzona kolejna negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

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

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu.....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w w/w ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem.....

### **Pouczenie**

Informuje, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego -Sądu Pracy w .....

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

.....  
(potwierdzenie odbioru przez pracownika-data i podpis

