

**WÓJT GMINY
GOLUB-DOBRZYŃ**

Zarządzenie nr 21/17
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 10 maja 2017 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, określający sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 28/09 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Ryłowicz

REGULAMIN okresowej oceny pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem kierowników, dla których status prawny określają odrębne przepisy.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
4. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
5. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin;
- 2) kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką;
- 3) pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę;
- 4) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym;
- 5) ocena - ocena okresowa, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym;
- 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 7) ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;

- 8) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 9) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym;
- 10) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 11) kryteria – do wyboru określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny okresowej.

ROZDZIAŁ 2

Tryb dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym i wybór kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę wstępną z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. 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.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.
6. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów ustawowych oraz wybranych z grupy kryteriów: kwalifikacyjnych, efektywnościowych, osobowych, zarządczych - w przypadku kierowników, w sumie nie mniej niż 2 i nie więcej niż 11 kryteriów, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
7. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik nr 2 do Regulaminu
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny okresowej.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza protokół.

§ 2

Wyznaczenie terminu oceny

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

§ 3

Wpis do arkusza oceny i zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
2. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
3. W przypadku negatywnej opinii, co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 4

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotykał podczas realizacji zadań.

§ 5

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 6

Sporządzenie oceny na piśmie

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

2. Etap pierwszy:

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

3. Etap drugi:

- 1) w części D arkusza oceny ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego, przy uwzględnieniu następujących poziomów oceny:

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

4. Etap trzeci

- 1) w części D arkusza oceny ocenający 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.

§ 7

Poinformowanie o ocenie ocenianego oraz kierownika jednostki

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny
3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ 3

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oceny okresowe przeprowadza się raz na dwa lata za okres co najmniej 5 kolejnych miesięcy w terminie do 31 października przy czym w 2017 roku za okres od 1 czerwca do 30 września 2017 roku.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 w § 1.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez ocenającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej ocenający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 w § 1;
 - 2) wybrać z wykazu kryteria;

- 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Zmiana terminu oceny

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

ROZDZIAŁ 4

Odwołanie od oceny

§ 1

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny
2. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ 5

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział 4 Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Obowiązki dokumentacyjne

§ 1

Przechowywanie oceny w aktach osobowych

1. Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów

Załącznik nr 3 - Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 4 - Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

WÓJT
Marek Ryłowicz

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Załącznik nr 1
Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6...11	

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)
(stanowisko)
.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

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

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenającego:

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 ocenającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

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

dobrym	
--------	--

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

zadowalającym	
---------------	--

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

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

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

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

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

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
..... (miejscowość)	 (dzień, miesiąc, rok)	 (podpis ocenianego)

Załącznik nr 2

Wykaz kryteriów oceny

KRYTERIA OCENY

Kryterium	Opis kryterium
Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP	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.
Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.

Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspakajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
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.
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego (bierna i czynna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności,

	- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
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 uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, 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
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.
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.
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,
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania 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.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie

	oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
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.
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.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

Załącznik nr 3

Powiadomienie o nowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie Zarządzenia nr z dnia w wprowadzenia
w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń regulaminu okresowej oceny pracowników, informuję
Pana/Panią iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny
kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....
*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca
przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez
niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż
wyznaczony przez oceniającego)*

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

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

Załącznik nr 4

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

.....
(pieczęć nagłówkowa
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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) rozwiązuję z Panem (Panią) stosunek pracy powstały na skutek z dnia z zachowaniemokresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzoną kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

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

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

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

Pouczenie

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

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

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