

**Regulamin  
okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie  
Miasta Łędziny**

**ROZDZIAŁ 1**

**§1.**

**- postanowienia ogólne –**

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Łędziny na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych .

2. Stanowiska urzędnicze – podlegające okresowej ocenie kwalifikacyjnej, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2009 . Nr 50 , poz.398 ) oraz obowiązująca w urzędzie struktura organizacyjna przyjęta w Regulaminie Organizacyjnym .

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają :

1. **kierownik jednostki** - burmistrz miasta

2. **bezpośredni przełożony**- należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownikiem zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie organizacyjnym

3. **kryteria**- wymagania stosowane jako odniesienie w trakcie dokonywania okresowej oceny.

4. **ustawa** – ustawa z dnia z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych( Dz.u z 2008 r Nr 223 poz 1458 )

5. **oceniający** – bezpośredni przełożony dokonujący okresowej oceny

6. **oceniany** – pracownik podlegający okresowej ocenie

**§ 3.**

**- cele wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych -**

1. Regulamin okresowej oceny zwanej w dalszej części regulaminu oceną służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Miasta pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

2. Celem wprowadzenia regulaminu ocen jest:

- podniesienie wydajności pracy,

-poprawa jakości pracy,

-motywowanie do pracy,

-gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika,

-właściwe planowanie szkolenia,

- eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,

- ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych,

-typowanie do awansu.

3. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- planowanie rozwoju pracownika,
- podejmowanie decyzji w zakresie przeszerzowań pracowników, oraz przyznawania i wysokości nagród ,
- tworzenie kadry rezerwowej,
- funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 4.**

#### **- arkusz oceny i kryteria ocen –**

1. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 1 do nin regulaminu

2. Kryteria ocen obowiązkowe określa Załącznik nr 2 do nin regulaminu .

3. Wykaz kryteriów do wyboru określa Załącznik nr 3 do nin regulaminu.

4. Oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru - 3 kryteria, najistotniejsze dla oceny prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym przez ocenianego stanowisku, wpisując je do arkusza okresowej oceny pracownika.

5. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. W tym przypadku oceniający dokonuje wyboru 2 kryteriów o których mowa w ust 3

6. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

### **§ 5.**

#### **- wyznaczenie terminu dokonania oceny –**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z zakresu czynności .

### **§ 6.**

#### **- wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen -**

Po doborze kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny ustalone warunki przeprowadzenia oceny pracownika samorządowego.

### **§ 7.**

#### **- zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki -**

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki , w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.

3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez kierownika jednostki przedstawia on lub osoba przez niego wyznaczona swoje uwagi oceniacemu . Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki

4. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 5 dni roboczych..

W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik jednostki składa podpis w punkcie II części B arkusza oceny,

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniaczy niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Przy czym za niezwłocznie uważa się nie więcej niż 5 dni roboczych .

6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

## § 8.

### -zasady dokonywania oceny-

1. Każde z kryteriów obowiązkowych jest oceniane w skali od 0 do 5 punktów .
2. Każde z kryteriów dodatkowych jest oceniane w skali od 0 do 3 punktów .
3. W zależności od ilości uzyskanych punktów pracownik może otrzymać następujące oceny:
  - a/ powyżej oczekiwań przy ilości punktów od 38 do 39 oraz wykonywanie dodatkowych zadań które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska wpisywane w arkuszu „C” oceny
  - a/ bardzo dobrą przy ilości punktów od 32 do 39
  - b/ dobrą przy ilości punktów od 31 do 24
  - c/ dostateczną przy ilości punktów od 23 do 16
  - d/ negatywną przy ilości punktów poniżej 15

## § 9

### - sporządzenie oceny na piśmie -

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z czterech etapów :

#### **ETAP I – „ARKUSZ C” OCENY.**

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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

#### **ETAP II – „ARKUSZ D” OCENY.**

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniający dokonuje oceny.

Dostępne są następujące oceny:

**Powyżej oczekiwań** - oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania . Podejmował się z własnej inicjatywy wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. Przejawiał inicjatywę w pracy wykazywał się nowatorskimi pomysłami w konsekwencji osiągając efekty swoich zamierzeń . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

**Bardzo dobra** - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom oceniającego . Oceniający nie wnosił żadnych zastrzeżeń co do realizacji nałożonych na ocenianego zadań . W trakcie wykonywania obowiązków oceniany spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

**Dobra** - oceniany wykonywał w większości obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom oceniającego . W większości nałożone na niego obowiązki wykonywał w sposób prawidłowy . W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

**Dostateczna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób zadawalający . Oceniający wnosił zastrzeżenia co do sposobu realizacji zadań nałożonych na ocenianego W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

**Negatywna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**ETAP III – „ARKUSZ D” OCENY** – przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej

1. wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań , bardzo dobry, dobry lub dostateczny,
2. wpisać negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom negatywny .

#### **ETAP IV – ROZMOWA Z PRACOWNIKIEM**

1. Oceniający, nie później niż na 7 dni po sporządzeniu oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wyniki przeprowadzonej oceny, wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
3. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.

### **§ 10**

#### **- poinformowanie o ocenie ocenianego -**

1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny,
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen,
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopie arkusza ocen potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Terminy dokonywania oceny**

### **§ 11.**

#### **- zasady ogólne –**

1. Oceniany podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego,
2. Ocena sporządzana jest z częstotliwością raz na 18 miesięcy.

### **§ 12.**

#### **- pierwsza i kolejna ocena pracownika -**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu roku od dnia zatrudnienia.
2. Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest obowiązany , wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok z zastrzeżeniem ,że w przypadku pierwszej oceny kwalifikacyjnej dokonywanej na podstawie nin regulaminu oceniający dokonuje ,tych czynności w terminie 6 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny .

### § 13.

#### - zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej -

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie,
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie,
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub znacznej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku ,
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów,
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
7. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny .
8. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym .

## ROZDZIAŁ IV

### § 14.

#### - tryb odwołania od oceny –

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej, ( wzór odwołania od okresowej oceny stanowi załącznik nr 4 do regulaminu )
2. Oceniany ma 7 dni na złożenie odwołania od dnia doręczenia oceny . Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny,
3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki . W przypadku gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki , oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej,
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia ,
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny,
6. Wynik odwołania będzie uzasadniony ocenianemu w formie pisemnej,
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi .

## ROZDZIAŁ V

#### - ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki –

### § 15.

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako negatywny ) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego ponownej negatywnej oceny , kierownik jednostki rozwiązuje z pracownikiem samorządowym umowę o pracę , z zachowaniem okresów wypowiedzenia .

## ROZDZIAŁ VI

#### - obowiązki dokumentacyjne -

### § 16.

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

Załącznik Nr 1  
do regulaminu okresowych  
ocen pracowników  
samorządowych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

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

**II. Dane dotyczące poprzedniej okresowej oceny:**

Ocena/poziom: .....

Data sporządzenia: .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
2	Umiejętność planowania i organizowania pracy
3	Rzetelność
4	Bezstronność
5	Terminowość
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	

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)

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



## Część C

<b>Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:</b>
--

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;

Panią/Pana: .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań	
-------------------	--

Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania . Podejmował się z własnej inicjatywy wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami .Przejawiał inicjatywę w pracy wykazywał się nowatorskimi pomysłami w konsekwencji osiągając efekty swoich zamierzeń .W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Bardzo dobrym	
---------------	--

Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom oceniającego .Oceniający nie wnosił żadnych zastrzeżeń co do co do realizacji nałożonych na ocenianego zadań . W trakcie wykonywania obowiązków oceniany spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Dobrym	
--------	--

Oceniany wykonywał w większości obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom oceniającego . W większości nałożone na niego obowiązki wykonywał w sposób prawidłowy W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Dostatecznym	
--------------	--

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób zadawalający . Oceniający wnosił zastrzeżenia co do sposobu realizacji zadań nałożonych na ocenianego W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Negatywnym	
------------	--

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający 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 powyżej oczekiwań ,bardzo dobry, dobry lub dostateczny, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

Pouczenie: Od niniejszej oceny służy Pani / Panu w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny prawo odwołania do kierownika jednostki . W przypadku gdy oceniającym jest kierownik jednostki przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy .

**Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:**

**Panią/Pana .....**

.....

*(miejsowość)*

.....

*(dzień, miesiąc, rok)*

.....

*(podpis ocenianego)*

Załącznik Nr 2 do  
regulaminu okresowych ocen  
pracowników samorządowych

**Obowiązkowe kryteria oceny**

Lp.	kryterium oceny	opis wzorcowy
1	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania z innymi jednostkami oraz specjalistami z innych dziedzin.
2	Umiejętność planowania i organizowania pracy.	Umiejętność planowania działań i organizowania pracy w celu sprawnego realizowania zadań. Precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
3	Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych. Podejmowanie działania po wszechstronnym rozpoznaniu sprawy, w oparciu o obowiązujące przepisy. Wywiązywanie się z nałożonych obowiązków w terminach wynikających z przepisów prawnych lub wyznaczonych przez przełożonych.
4	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich
5	Terminowość	Bardzo dobra dyscyplina pracy. Bardzo duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania i powierzone obowiązki. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbanie o dobro publiczne i dobry wizerunek Urzędu. Duża życzliwość, takt i uprzejmość wobec interesantów Wysoka kultura osobista. Godne zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

### Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <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>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li><li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li><li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li><li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li><li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li></ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li><li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li><li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li><li>• budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li></ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li><li>• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li><li>• okazanie zainteresowania jej opiniami,</li><li>• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li></ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li><li>• okazywanie szacunku,</li><li>• tworzenie przyjaznej atmosfery,</li><li>• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li><li>• służenie pomocą.</li></ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li><li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li><li>• współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. 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>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<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>
13. 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>
	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania

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

	wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>• inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>• mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>• inicjowanie lub wynajdywanie 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>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>• tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>• prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>• stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>
24. Dyspozycyjność	Dostępność i chęć podjęcia pracy w przypadkach nieobecności



	innych pracowników – zrozumienie potrzeb organizacji Podejmowanie nieprzewidzianych zadań wynikających ze zmieniającego się otoczenia
25.Staranność	Wykonywanie zadań skrupulatnie i dokładnie bez konieczności powtarzania czynności w celu eliminacji błędów . Minimalizowanie konieczności dokonywania kontroli przez bezpośredniego przełożonego .
26.Organizacja pracy	Planowanie zadań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Organizacja pracy powinna się odbywać poprzez precyzyjne określenie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania , ustalenie priorytetów i efektywnego wykorzystania czasu pracy

-----  
( imię i nazwisko pracownika)

.....  
( stanowisko pracownika)

.....  
( adres pracownika )

**Burmistrz Miasta Łęczyny**

**ODWOŁANIE OD  
OKRESOWEJ OCENY  
Z DNIA .....**

Niniejszym składam odwołanie od okresowej oceny z dnia .....  
doręczonej mi w dniu ....., wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny  
.....

**UZASADNIENIE**

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

.....

.....  
podpis pracownika