

**Zarządzenie nr 115/2015**  
**Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**z dnia 26.10.2015 r.**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. , poz 1202 późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim”. Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/09 Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia 02.01.2009 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz Zarządzenie nr 10/2010 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 10.02.2010 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/09 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 02.01.2009 roku dotyczącego sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*BURMISTRZ*

*/-/ Andrzej Grabowski*

## **REGULAMIN**

### **przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

#### **§ 1**

##### **Przedmiot regulaminu**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
3. Nie podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
4. Ocena pracowników, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz 1202 późn. zm.).
5. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika zajmujący stanowisko kierownicze, zwany dalej „oceniającym” zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 2**

##### **Kryteria oceny**

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych oraz 5 kryteriów do wyboru.
2. Bezpośredni przełożony zwany dalej „oceniającym” wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### § 3

#### **Termin oceny**

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy i tak:
2. Ocenę o której mowa w ust. 1 przeprowadza bezpośredni przełożony zajmujący stanowisko kierownicze, zwany dalej „oceniającym”, zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
3. W ocenach dokonywanych raz na 2 lata ustala się termin ich przeprowadzania do końca danego roku kalendarzowego.
4. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony pracownika uzgadnia z kierownikiem jednostki.
5. Ocena pracownika zatrudnionego po raz pierwszy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim dokonywana jest nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
6. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika na piśmie z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 4

#### **Zmiana terminu oceny**

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

### § 5

#### **Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w arkuszu okresowej oceny pracownika i przekazuje arkusz kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

## § 6

### **Rozmowa oceniająca**

1. Przed dokonaniem oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia z ocenianym rozmowy oceniającej.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o niej pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
  - a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. W szczególności analizuje czy obowiązki pracownika są wykonywane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz 1202 późn. zm.).

## § 7

### **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.

## § 8

### **Sporządzenie oceny na piśmie**

1. Ocenę sporządza się na piśmie w dwóch egzemplarzach.
2. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z 3 etapów:
  - Etap I:  
W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dot. wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
  - Etap II:  
W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca.
  - Etap III:  
W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną
3. Ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą lub zadowalającą.
4. Ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadowalającą z wykonywanych obowiązków przez ocenianego pracownika.
5. Ocena końcowa negatywna wymaga szczegółowego uzasadnienia przez oceniającego pracownika bezpośredniego przełożonego.

## § 9

### **Doręczenie oceny**

1. Bezpośredni przełożony doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny oceniający przekazuje

kierownikowi jednostki.

2. Oceniany pracownik zobowiązany jest do pokwitowania odbioru arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki.
3. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

## **§ 10**

### **Tryb odwołania od oceny**

1. Od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki. Wzór odwołania od oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.
3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej.

## **§ 11**

### **Skutki ponownej oceny negatywnej**

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w § 10 ust. 5 Regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

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

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

#### URZĄD MIEJSKI W KOWALEWIE POMORSKIM (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 oceniającego (bezpośredniego przełożonego)

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

##### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

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

## Część B

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizacja pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc i 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)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.**

.....  
(miejsowość) ..... (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 stanowiska, należy je wskazać.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(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 odpowiednie pole):

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

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

dobrym	
--------	--

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

zadowolającym	
---------------	--

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

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

*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 przyznaję okresową ocenę:**

--

*(wpisać pozytywną jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

**Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:**

**Panią/Pana.....**

.....  
*(miejsowość)*

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*(podpis ocenianego)*

## Wykaz kryteriów oceny

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów, informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów
5. 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
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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> <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>- rozpoznaniu 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 poprzez:</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 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, 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>- wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie 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 obciążonych 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</li> </ul>

	<p>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</p>
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 wymagająca 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 realizowanych 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,</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> </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> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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> |
|--|---|



Załącznik nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz  
kierowników podległych jednostek organizacyjnych  
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Kowalewo Pomorskie, dnia .....

Pan/Pani

.....

.....

#### **POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY OKRESOWEJ**

Na podstawie § 3 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia ..... informuję Pana/Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie: .....

.....  
(podpis oceniającego)

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

Kowalewo Pomorskie, dnia.....

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia ..... informuję Panią/ Pana, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

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

.....  
*(podpis oceniającego)*

**Kopię powiadomienia o nowym terminie przeprowadzenia oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny**

Kowalewo Pom., dnia.....

Pan/Pani

.....

.....

#### **POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr.....Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia ..... informuję Pana/Panią, że w dniu ..... \* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....

*(podpis oceniającego)*

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

Kowalewo Pomorskie, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Miasta**  
**Kowalewo Pomorskie**

**ODWOŁANIE OD  
OCENY OKRESOWEJ**  
z dnia.....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia....., doręczonej mi w dniu

.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

**UZASADNIANIE**

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

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