

BURMISTRZ ÓMIEŁOWA

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 52/2004....

Z dnia 21.12.2004

REGULAMIN

przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin przeprowadzenia określonej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin
- kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik referatu) która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
- ocenający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie
- opinia – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku Nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

Rozdział II Tryb dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określa w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli
 - b) przestrzeganie prawa
 - c) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
 - h) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio burmistrza.

Pracownikom samorządowym nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, a propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanych przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów do wyboru określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 3

Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełnienia obowiązków bieżących.

§ 4

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczenia terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w część B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia swoich kryteriów – Zastępcę Burmistrza.
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 10 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w pkt. 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.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów 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 obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 7

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z 3 etapów:

ETAP I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

ETAP II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Poziom oceny:

- a) bardzo dobry
oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania.
W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.
W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
- b) dobry
oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
- c) nie zadowalający
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

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

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędowym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2,
 - 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 poprzedniej.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie określonej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony oceniającego zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadamiania o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

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

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających w sposób nie odpowiadający 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 IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:
 - niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub
 - odwołuje go ze stanowiska
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 3

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędowe.

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu mianowanemu zatrudnionemu na stanowisku innym niż urzędowe pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem.
2. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
3. Decyzją ostateczną podejmuje Kierownik jednostki po zakończeniu obrad Komisji składającej się z:
 1. Zastępcy Burmistrza
 2. Sekretarza
 3. Pracownika d/s kadrowych

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

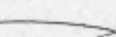
Załącznik Nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik Nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik Nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik Nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik Nr 5 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym

BURMISTRZ 

mgr inż. Jan Kuśmierz

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ 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 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 obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Nieodno specjalistyczne
2.	Poszukiwanie rozwiązań do obywatela
3.	Umiejętność pracy w zespole

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

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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

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

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

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)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
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 i 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. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o niepostrakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokojenie potrzeb obywatela, przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji, – służenie pomocą.
3. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadania, – współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej 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)

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

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

**Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z mianowanym
pracownikiem samorządowym**

Decyzja nr

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 17 ust. 4 pkt 2 w związku z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego rozwiązuję z Panem (Panią) stosunek pracy powstały na skutek aktu mianowania z dnia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 17 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych pracodawca może rozwiązać stosunek pracy z mianowanym pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną potwierdzoną kolejną negatywną oceną.

.....

Miejscowość, data

Urząd Miasta i Gminy Ćmielów

.....
Imię/imiona i nazwisko pracownika

.....
Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, póź. 361), zawiadamiam, iż w dniu o godzinie odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....
Imię i nazwisko oceniającego

W załączeniu:

- wykaz kryteriów do wyboru,
- treść art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, t.j. Dz.U.z 2001 r.

Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.