

Zarządzenie nr 124/2010

Burmistrza Toszka

z dnia 08 Lipca 2010

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r t.j. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) , art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233 , poz. 1458 ) zarządzam , co następuje :

§ 1

- 1.Wprowadzić Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- 2.Regulamin , o którym mowa w ust. 1 ma zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku.

§ 2

Zobowiązuję pracowników , o których mowa w § 1 ust. 2 do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem .

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 39/2009 Burmistrza Toszka z dnia 27 lutego 2009 r w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników zmienione zarządzeniem nr 63/2009 z dnia 8 kwietnia 2009 r , z zastrzeżeniem § 4.

§ 4

Ocena pracowników rozpoczęta przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostanie przeprowadzona w oparciu o przepisy wymienione w § 3.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Toszek.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2010 r

**BURMISTRZ**  
*Jacek Zarzycki*

**RADCA PRAWNY**  
*[Signature]*  
[Illegible text]

Regulamin  
okresowej oceny pracowników samorządowych

§ 1

1. Okresowym ocenom przeprowadzanym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Toszku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych,
- 2) kierownicy: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku, Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku

zwani dalej Ocenianymi

1. Oceny dokonują bezpośredni przełożeni pracowników, zwani dalej Oceniającymi.

§ 2

Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa etyczna pracownika.

§ 3

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

Termin Oceny

§ 4

1. Ocena obejmuje okres 2 kolejnych lat z zastrzeżeniem § 3.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia oceny ustala Oceniający, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. O terminie rozpoczęcia i zakończenia oceny Oceniający zawiadamia Ocenianego na piśmie nie później niż na 3 dni od daty rozpoczęcia oceny.  
Informację, potwierdzoną podpisem ocenianego dołącza się do jego akt osobowych.
4. Kolejna ocena winna rozpocząć się nie później niż po upływie 12 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
5. Termin rozpoczęcia oceny nowo zatrudnionego pracownika wyznacza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty jego zatrudnienia.

§ 5

1. Ustalony termin oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego trwającej łącznie dłużej niż 6 miesięcy,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany przez niego stanowiska
2. W przypadku, o którym mowa w ust. pkt 1) termin zakończenia Oceny zostaje przesunięty o okres nieobecności Oceniającego lub Ocenianego.

3. W przypadku , o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin rozpoczęcia i zakończenia Oceny ,chyba że od terminu rozpoczęcia Oceny upłynęło co najmniej 12 miesięcy- w takim przypadku Ocena jest sporządzana przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska

Kryteria oceny

§ 6

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ocena dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów wspólnych :

<b>kryterium</b>	<b>opis kryterium</b>
<b>sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie
<b>sprawność</b>	Dbłość o szybkie , wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych , faktów i informacji ; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron , niefaworyzowania żadnej z nich.
<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności ; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy ; rozpoznawanie spraw , które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania , efektywne wykorzystanie czasu , tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych .
<b>postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbłość o nieposzlakowaną opinię ; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
<b>nastawienie na własny rozwój , podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się , uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak , aby zawsze posiadać aktualną wiedzę .
<b>pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspakajanie potrzeb obywatela poprzez : <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> <li>- aktywne słuchanie , wzbudzanie zaufania ,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych informacji ,</li> <li>- dobieranie treści , stylu i języka odpowiednio do słuchaczy</li> </ul>

<b>samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania powierzonych zadań .
----------------------	---

§ 7

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych ocena dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów wspólnych :

<b>kryterium</b>	<b>opis kryterium</b>
<b>sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie
<b>sprawność</b>	Dbałość o szybkie , wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych , faktów i informacji ; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron , niefaworyzowania żadnej z nich.
<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności ; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy ; rozpoznawanie spraw , które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania , efektywne wykorzystanie czasu , tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych .
<b>postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię ; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
<b>zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednio do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych , efektywne wykorzystanie zasobów , kontrolowanie wykorzystania zasobów .
<b>zarządzanie personalem</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez : - określanie zakresu zadań i odpowiedzialności , - ustalanie realnych terminów wykonania zadania , - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy , - rozpoznawanie słabych i mocnych stron pracowników , motywowanie ich do działania , - określanie potrzeb szkoleniowych pracowników , - traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny , - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń do motywowania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy , - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji .

<b>zarządzanie jakością zadań</b>	Nadzorowanie realizacji zadań poprzez : - kontrolę stopnia realizacji , terminowości realizowanych zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności , - ocenianie wyników pracy pracowników , - wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywania
<b>podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny , rozpoznawanie istoty problemu i określanie jego przyczyn , podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji , rozważanie skutków podjęcia decyzji , podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych ryzykiem po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat .

Sposób sporządzania oceny

### § 8

Sporządzenie oceny następuje na piśmie na arkuszu oceny okresowej , którego wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia .

### § 9

Sporządzenie oceny polega na :

1.określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego każdego kryterium z uwzględnieniem następujących stopni :

- stopień **dobry** - przyznawany , jeżeli Oceniany spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
- stopień **zadowolający** – przyznawany , jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
- stopień **niezadowolający** - przyznawany , jeżeli Oceniany bardzo często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ;za stopień ten Oceniany otrzymuje 1 punkt,

2.przyznaniu Ocenianemu oceny , przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , wg następującej skali ocen :

a) dla pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze :

- ocena na poziomie **dobrym** - w przypadku uzyskania od 35 do 45 punktów ,
- ocena na poziomie **zadowolającym** – w przypadku uzyskania od 34 do 20 punktów ,
- ocena na poziomie **niezadowolającym** - w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów

b) dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze urzędnicze :

- ocena na poziomie **dobrym** - w przypadku uzyskania od 40 do 50 punktów ,
- ocena na poziomie **zadowolającym** – w przypadku uzyskania od 39 do 25 punktów ,
- ocena na poziomie **niezadowolającym** – w przypadku uzyskania poniżej 25 punktów,

3.uzasadnieniu oceny przez Oceniającego.

4.Oceny na [poziomie dobrym i zadowolającym skutkują przyznaniem okresowej oceny **pozytywnej**.

5. Ocena na poziomie niezadowolającym skutkuje przyznaniem okresowej oceny **negatywnej**.

#### § 10

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie w terminie do 14 dni od daty zakończenia oceny i zapoznaje z oceną Ocenianego.
2. Oceniany potwierdza podpisem na arkuszu oceny fakt zapoznania się z oceną oraz sposobem odwołania od otrzymanej oceny.
3. Arkusz oceny kwalifikacyjnej umieszcza się w teczce akt osobowych pracownika.

Tryb odwołania od oceny .

#### § 11

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej) do Burmistrza Toszka.
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od daty potwierdzenia podpisem przez Ocenianego faktu zapoznania się z oceną.
3. Jeżeli koniec terminu odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin odwołania upływa dnia następnego.
4. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Burmistrz przeprowadza rozmowę z Oceniającym i Ocenianym omawiając dane zawarte w arkuszu oceny.
5. O wyniku rozpatrzenia Oceniany zawiadamiany jest na piśmie.
6. Wynik rozpatrzenia odwołania przez Burmistrza jest ostateczny.

Ocena negatywna

#### § 12

1. Otrzymanie przez pracownika oceny negatywnej zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do przeprowadzenia ponownej oceny.
2. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę, w której zostaną omówione przyczyny wystawienia Ocenianemu negatywnej oceny. Rozmowę Oceniający powinien przeprowadzić w terminie do 30 dni od daty zapoznania się Ocenianego z oceną.
3. Z rozmowy, o której mowa w ust. 2 sporządzana jest notatka służbowa, którą podpisuje Oceniany i Oceniający.
4. W terminie do 30 dni od daty przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w ust. 2 Oceniający wyznacza nowy termin rozpoczęcia i zakończenia oceny oraz informuje o nim Ocenianego na piśmie zgodnie § 4 ust. 3.

#### § 13

Tryb dokonywania ponownej oceny oraz odwołania od niej określają przepisy niniejszego zarządzenia.

#### § 14

W przypadku otrzymania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej i nie uwzględnienia odwołania od oceny przez Burmistrza Toszka z pracownikiem rozwiązuje się za wypowiedzeniem umowę o pracę lub odwołuje się go ze stanowiska.

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 184/2010  
Burmistrza Toszka z dnia  
08. lipca 2010r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię -

Nazwisko -

Komórka organizacyjna –

Stanowisko –

Data zatrudnienia na stanowisku

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena / poziom

Data sporządzenia oceny

(miejscowość)

(dzień,miesiąc,rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

Określenie stopnia spełniania kryteriów przez ocenianego oraz poziomu wykonywania obowiązków

Lp.	kryterium	Opis kryterium	Stopień spełnienia kryterium	Liczba punktów
1	<b>sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie		
2	<b>sprawność</b>	Dbłość o szybkie , wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.		
3	<b>bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych , faktów i informacji ;umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron , niefaworyzowania żadnej z nich.		
4	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności ;umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy ; rozpoznawanie spraw , które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.		
5	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania , efektywne wykorzystanie czasu , tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych .		
6	<b>postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbłość o nieposzlakowaną opinię ; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.		
7	<b>nastawienie na własny rozwój , podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się , uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak , aby zawsze posiadać aktualną wiedzę .		



8	<b>pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspakajanie potrzeb obywatela poprzez : -rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy , -okazywanie szacunku , -tworzenie przyjaznej atmosfery , -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji , -służenie pomocą , - aktywne słuchanie , wzbudzanie zaufania , - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych informacji , - dobieranie treści , stylu i języka odpowiednio do słuchaczy		
9	<b>samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania powierzonych zadań .		

Razem ilość punktów

Pracownik w okresie oceny wykonywał obowiązki na poziomie .....

Część C

Ustalenie oceny oraz uzasadnienie przyznanej okresowej oceny kwalifikacyjnej

Biorąc pod uwagę stopień oraz poziom spełniania przez pracownika kryteriów , które podlegały ocenie przyznaję pracownikowi .....okresowa ocenę kwalifikacyjną .

Uzasadnienie :

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

.....  
Podpis i pieczęćka imienna Oceniającego

.....  
(data sporządzenia oceny )

Część D

Zapoznałam się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

.....

**Oświadczenie**

Oświadczam , że zapoznałem się z Regulaminem oceny pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem .....Burmistrza Toszka z dnia ..... oraz przysługującym mi prawem odwołania od otrzymanej okresowej oceny kwalifikacyjnej .

Toszek

.....  
data zapoznania się ocenianego  
z przyznana oceną

.....  
podpis ocenianego

Załącznik nr 2 do zarządzenia  
nr ..184/2010.....  
Burmistrza Toszka z dnia  
...08 lipca 2010v.....

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię -

Nazwisko -

Komórka organizacyjna -

Stanowisko -

Data zatrudnienia na stanowisku

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom

Data sporządzenia oceny

(miejsowość)

(dzień,miesiąc,rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

Określenie stopnia spełniania kryteriów przez ocenianego oraz poziomu wykonywania obowiązków

Lp.	kryterium	Opis kryterium	Stopień spełnienia kryterium	Liczba punktów
1	<b>sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie		
2	<b>sprawność</b>	Dbłość o szybkie , wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.		
3	<b>bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych , faktów i informacji ; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron , niefaworyzowania żadnej z nich.		
4	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności ; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy ; rozpoznawanie spraw , które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.		
5	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania , efektywne wykorzystanie czasu , tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych .		
6	<b>postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbłość o nieposzlakowaną opinię ; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.		
7	<b>zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednio do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych , efektywne wykorzystanie zasobów , kontrolowanie wykorzystania zasobów .		

8	<b>zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie zakresu zadań i odpowiedzialności ,</li> <li>- ustalanie realnych terminów wykonania zadania ,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy ,</li> <li>- rozpoznawanie słabych i mocnych stron pracowników , motywowanie ich do działania ,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowych pracowników ,</li> <li>- traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny ,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń do motywowania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy ,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji .</li> </ul>		
9	<b>zarządzanie jakością zadań</b>	<p>Nadzorowanie realizacji zadań poprzez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolę stopnia realizacji ,</li> <li>terminowości realizowanych zadań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności ,</li> <li>- ocenianie wyników pracy pracowników ,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywania</li> </ul>		
10	<b>podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny , rozpoznawanie istoty problemu i określanie jego przyczyn , podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji , rozważanie skutków podjęcia decyzji , podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych ryzykiem po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat .</p>		

Razem ilość punktów

Pracownik w okresie oceny wykonywał obowiązki na poziomie .....

Część C

Ustalenie oceny oraz uzasadnienie przyznanej okresowej oceny kwalifikacyjnej

Biorąc pod uwagę stopień oraz poziom spełniania przez pracownika kryteriów , które podlegały ocenie przyznaję pracownikowi .....okresowa ocenę kwalifikacyjną .

Uzasadnienie :

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

.....

Podpis i pieczęćka imienna Oceniającego

.....  
(data sporządzenia oceny )

Część D

Zapoznałam się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

.....

**Oświadczenie**

Oświadczam , że zapoznałem się z Regulaminem oceny pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem .....Burmistrza Toszka z dnia ..... oraz przysługującym mi prawem odwołania od otrzymanej okresowej oceny kwalifikacyjnej .

Toszek

.....  
data zapoznania się ocenianego  
z przyznana oceną

.....  
podpis ocenianego