

REGULAMIN

OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W BIURZE ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „CZYSTY REGION” Z SIEDZIBĄ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. ocena - okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika,
2. arkusz oceny - formularz na którym zapisywana jest ocena,
3. oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” lub osoba upoważniona,
4. oceniany - pracownik podlegający ocenie,
5. ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260),
6. regulamin - regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
7. stanowiska urzędnicze - stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
8. jednostka organizacyjna Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” – oznacza to wydziały, referaty, samodzielne stanowiska Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”,
9. kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza to kierowników wydziałów, referatów,
10. okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od następnego dnia po zakończeniu poprzedniego okresu, za jaki była dokonywana ocena pracownika do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny, zaś w odniesieniu do pracowników, którzy jeszcze nie podlegali ocenie – od dnia zatrudnienia do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny,
11. terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady oceniania pracowników, będącego wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikającego z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Przedmiotem oceny kwalifikacyjnej jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika wobec zwierzchników, podwładnych, współpracowników oraz obywateli.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Związku Międzygminnego „Czysty Region” zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Biurze Związku Międzygminnym „Czysty Region” krócej niż 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Kolejnej oceny dokonuje się zgodnie z ust. 1.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Biura Związku). W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

§ 4

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”.
2. Przewodniczący Zarządu Związku może upoważnić innego pracownika do przeprowadzenia oceny w stosunku do osób podległych bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu.
3. W przypadku, gdy w okresie oceny:

- a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
- b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego;
- c) w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego
 - sposób oceny pracownika ustala Przewodniczący Zarządu.

§ 6

Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszach ocen stanowiących załączniki nr 1 i do niniejszego regulaminu na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Sposób dokonywania oceny

§ 7

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. I etap - rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym. Termin rozmowy (dzień i godzinę), Oceniający podaje do wiadomości Ocenianego co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

Na wstępie Oceniający ustnie informuje Ocenianego o:

- a) okresie za jaki sporządzana jest ocena
- b) terminie sporządzenia oceny na piśmie.

W ramach tego etapu Oceniający omawia z Ocenianym:

a) sposób realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, czyli:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
- b) trudności napotymane przez Ocenianego podczas realizacji zadań,
- c) spełnianie przez Ocenianego kryteriów oceny,
- d) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- e) poznaje opinię Ocenianego na temat zakresu zleconych mu obowiązków,
- f) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności, chęć dalszego kształcenia, itp. Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

2. II etap - sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

stopień bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów
stopień dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty
stopień zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty
stopień niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu oceny pozytywnej (w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego) albo przyznaniu oceny negatywnej, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- dla stanowisk urzędniczych:

Ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 32 do 35 punktów
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów

Ocena negatywna: w przypadku uzyskania poniżej lub równo 17 punktów

- **dla stanowisk kierowniczych:**

Ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 37 do 40 punktów
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów

Ocena negatywna: w przypadku uzyskania poniżej lub równo 20 punktów

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

d) określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia; określeniu planu działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. III etap - doręczenie pracownikowi oceny

a) Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Przewodniczącemu Zarządu Związku kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza Ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Przewodniczącego Zarządu Związku w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

b) Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny, że otrzymał kopię dokonanej oceny i został pouczony o możliwości wniesienia odwołania.

4. IV etap – przekazanie oryginału arkusza oceny do Działu Kadr.

a) Oceniający niezwłocznie po sporządzeniu oceny oraz podpisaniu arkusza przez pracownika przekazuje oryginał dokonanej oceny do Działu Kadr.

b) Dział Kadr włącza arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III

Tryb odwołania od oceny

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Przewodniczącego Zarządu Związku, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Odwołanie od oceny rozpatruje Przewodniczący Zarządu Związku po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i Ocenianego.

4. W przypadku, gdy Przewodniczący Zarządu Związku jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny Przewodniczący Zarządu Związku rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.

6. Termin na rozpatrzenie odwołania / wniosku wynosi 14 dni od dnia wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/ wniosek wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

§ 9

1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty
Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY „CZYSTY REGION”**

Adres **47-225 KĘDZIERZYN-KOŹLE UL. SZKOLNA 15**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny: *)

*) podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: **) od do

**) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika w/w kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowolający (2 pkt)	zadowolający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Dyscyplina pracy				

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

.....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)***)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowolającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	32 - 35 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	25 – 31 pkt	pozytywna	dobra
3.	18 – 24 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 17 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości co najmniej 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w Biurze Związku Międzygminnego
„Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY „CZYSTY REGION”**

Adres **47-225 KĘDZIERZYN-KOŹLE UL. SZKOLNA 15**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny: *)

*) (podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony)

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: **) od do

**) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie

6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy
8	Zarządzanie personelem

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowolający (2 pkt)	zadowolający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Dyscyplina pracy				
8	Zarządzanie personelem				

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

.....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)***)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowolającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	37 – 40 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	29 – 36 pkt	pozytywna	dobra
3.	21 – 28 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 20 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	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 stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7	Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy, m.in. punktualne rozpoczynanie czasu pracy, elektroniczna rejestracja czasu pracy, noszenie imiennych identyfikatorów, wykonywanie poleceń przełożonych.

oraz dodatkowo tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

8	Zarządzanie personelem	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.
---	------------------------	--

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do
Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2019 Przewodniczącego
Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z dnia 28 lutego 2019 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Kędzierzyn-Koźle,

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Przewodniczący Zarządu Związku
Międzygminnego „Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi
w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy
za okres od do Przyznana mi ocena to
.....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK Nr 5 do
Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 4/2019 Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego
„Czysty Region” z dnia 28 lutego 2019 r.

POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY

Na podstawie Zarządzenia Nr 4/2019 Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w dniu.....

.....

(imię, nazwo i podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.