ZARZĄDZENIE NR ...471....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia ...30 grudnia.....2008

w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

W związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) wprowadzam procedurę przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

§2

Ocenie okresowej podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, którzy są zatrudnieni w jednostkach samorządowych określonych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§3

Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony kierownika jednostki organizacyjnej Miasta zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§4

1.Ocena okresowa kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2.Ocena okresowa dokonywana jest w oparciu o arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

Ocena okresowa dokonywana jest według kryteriów określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§6

Oceny okresowe należy przeprowadzić w dwóch etapach:

I etap – realizacja w terminie 6 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika lub w ciągu 30 dni od dokonania poprzedniej oceny

1. Bezpośredni przełożony (oceniający) kierownika dokonuje oceny okresowej na podstawie kryteriów obowiązkowych (6) i kryteriów do wyboru - wybranych przez bezpośredniego przełożonego (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5) jako najistotniejsze w jego ocenie dla prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony **wypełnia kompletnie arkusz** oceny okresowej kierownika jednostki poprzez wpisanie wybranych kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Bezpośredni przełożony ocenianego kierownika kompletnie wypełnione arkusze oceny okresowej kierowników jednostek **przekazuje Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia** wybranych kryteriów oceny.
4. Bezpośredni przełożony ocenianego kierownika po zatwierdzeniu przez Prezydenta arkuszy okresowych ocen niezwłocznie **zapoznaje ocenianego i omawia z nim** zatwierdzone kryteria. Oceniany kierownik ten fakt potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Oceniający może zmienić przez siebie ustalony termin sporządzenia oceny na piśmie, nie przekraczając jednak ustawowego terminu.
6. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.
7. Oceniający niezwłocznie **powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie** sporządzenia oceny na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza.
8. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

II etap - realizacja w terminie do dwóch lat od daty zatrudnienia kierownika lub dokonania poprzedniej oceny

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia się z nim wykonywanie przez oceniającego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
   1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
   2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający)

      bardzo dobry *– oznacza, że pracownik 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 podlegające ocenie.*

      dobry *– oznacza, że pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów podlegającym ocenie.*

      zadawalający *- oznacza, że pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria podlegające ocenie.*

      niezadawalający *- oznacza, że pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria podlegające ocenie.*

   3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w razie poziomu niezadowalającego.
3. Bezpośredni przełożony (oceniający) niezwłocznie po dokonaniu oceny i sporządzenia arkusza oceny doręcza ocenę ocenianemu i Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Bezpośredni przełożony (oceniający) poucza ocenianego o przysługującym mu prawie odwołania od dokonanej oceny do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie kierownika jednostki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Odwołanie podlega rozpatrzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

7. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w pkt.7, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY
mgr Maria Wieczorek

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 471
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 grudnia 2008 roku

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ 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)* *(pieczątka 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

Sporządzenie 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/em 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 odpowiednie pole):

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 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 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/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

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

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Mrunik

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 471
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 grudnia 2008 roku

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:

bierna)	**- czytanie i rozumienie dokumentów;** **- pisanie dokumentów;** **- rozumienie innych;** **- mówienie w języku obcym;**
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:** **- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,** **- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,** **- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,** **- wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący,** **- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy**
6. Komunikacja pisemna	**Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:** **- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,** **- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,** **- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,** **- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie**
7. Komunikatywność	**Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:** **- okazywanie poszanowania drugiej stronie,** **- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,** **- okazanie zainteresowania jej opiniami,** **- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami**
8. Pozytywne podejście do obywatela	**Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:** **- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,** **- okazywanie szacunku,** **- tworzenie przyjaznej atmosfery,** **- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,** **- służenie pomocą**
9. Umiejętność pracy w zespole	**Realizacja zadań w zespole przez:** **- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,** **- zrozumienie celu i korzyści wynikających za wspólnego realizowania**

	zadań, **- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,** **- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,** **- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania**
10. Umiejętność negocjowania	**Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:** **- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,** **- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,** **- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,** **- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,** **- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,** **- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,** **- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań,**
11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacją	**Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:** **- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,** **- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie**
12.Zarządzanie zasobami	**Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:** **- określenie i pozyskiwanie zasobów,** **- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,** **- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania,**
13.Zarządzanie personelem	**Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:** **- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,** **- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,** **- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,** **- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,** **- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie**

	ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji, **- ocenę osiągnięć pracowników,** **- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,** **- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,** **- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,** **- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,**
14.Zarządzanie jakością realizowanych zadań	**Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:** **- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,** **- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań ,** **- modyfikowanie planów w razie konieczności,** **- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,** **- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,**
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	**Wprowadzanie zmian w Urzędzie przez:** **- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,** **- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,** **- określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,** **- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,** **- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,** **- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,** **- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,** **- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu**
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	**Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:** **- ustalanie priorytetów działania,** **- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,** **- określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,** **- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,** **- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia**

	podjętych działań,
17. Podejmowanie decyzji	**Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:** **- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,** **- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,** **- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,** **- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,** **- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat**
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	**Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:** **- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,** **- szybkie działania 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**
19. Samodzielność	**Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania**
20. Inicjatywa	**- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,** **- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,** **- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania**
21. Kreatywność	**Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:** **- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,** **- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,** **- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,** **- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,** **- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,**

	- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	**Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:** **- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,** **- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,** **- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,** **- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,** **- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,** **- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,** **- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,** **- tworzenie strategii lub kierunków działania,** **- analizowanie okoliczności i zagrożeń**
23. Umiejętności analityczne	**Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:** **- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,** **- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,** **- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów,** **- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,** **- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,** **- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania**

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munik

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 471
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 30 grudnia 2008 roku

Piotrków Tryb., dnia .....

Odwołanie kierownika jednostki organizacyjnej Miasta od okresowej oceny

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Imię i nazwisko dokonującego oceny)

Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
w/ m

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny dokonanej przez Pana/ Panią .....
w dniu..... .

.....

.....

Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny negatywnej wraz ze wskazaniem kryteriów, z którymi nie zgadza się Pracownik i uzasadnieniem.

..... (data)

..... (podpis ocenianego)

Data przyjęcia odwołania: .....

..... (podpis rozpatrującego odwołanie)

Decyzja rozpatrującego odwołanie:

1. Podtrzymuję ocenę bezpośredniego przełożonego
2. Uwzględniam odwołanie *(proszę wybrać właściwy wariant)*

a) zmieniam ocenę na ..... *(bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą)*
b) polecam dokonanie ponownej oceny pracownika

..... (data)

..... (podpis rozpatrującego odwołanie)

Potwierdzenie zapoznania się z w/w decyzją:

Zapoznałem (am) się z w/w decyzją, która wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego w tutejszym Urzędzie.

..... (data)

..... (podpis ocenianego)

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munik

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak