

Zarządzenie Nr 65/2022
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Kobylanka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r., poz.530) w związku z art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022, poz. 559 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.Wprowadza się „Regulamin ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Kobylanka oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§3.Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kobylanka oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka do zapoznania się z Regulaminem o którym mowa w § 1.

§ 4. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBYLANKA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiot Regulaminu

1. Pracownicy administracji podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki Urząd Gminy w Kobylance.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy zwany dalej Oceniającym.
4. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika.
5. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na samorządowych stanowiskach urzędniczych,
- **jednostka** – Urząd Gminy w Kobylance
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków pracowniczych przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Kobylanka,

- **bezpośredni przełożony**- osoba kierująca zespołem (kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w regulaminie oceniającym,
- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- **kryteria** – wspólne (obowiązkowe) i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny,
- **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

Sposób dokonywania oceny

§ 1.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić pierwszą rozmowę z ocenianym. Powiadomienie o pierwszej rozmowie stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w zakresie czynności i w zlecanych pracach.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2.

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych, zawartych w pozycji od 1 do 6 „Wykazu obowiązkowych kryteriów oceny” stanowiącego załącznik Nr 2 od Regulaminu oraz dodatkowych kryteriów wybranych zgodnie z treścią ust. 2.

2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z pozostałych kryteriów Wykazu, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 3 i nie więcej niż 6 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 3.

Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem Rozdz. IV niniejszego Regulaminu.

2. Ocenę należy sporządzić do dnia 30 września danego roku za dwa poprzednie lata.

2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni przez co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, do których stosowana jest ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.

Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika.

§ 6.

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz przeszkody jakie uniemożliwiały lub opóźniały wykonywanie zadań,
 - 2) spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 3) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 4) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje wypowiedź pracownika dotyczącą napotkanych trudności w wykonywaniu obowiązków, sugestie i wnioski dotyczące usprawnień na stanowisku celem podniesienia jakości wykonywanych zadań

oraz oceniający wydaje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie.

2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. Jest to podsumowanie dokonane na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych i od 3 do 6 dodatkowych wybranych przez pracownika. Skala ocen w odniesieniu do poszczególnych kryteriów i obowiązkowych i dodatkowych wynosi od 2 do 5. Przy czym skala oznacza:

- bardzo dobry -5
- dobry - 4
- zadawalający -3
- niezadawalający -2

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny końcowej:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry Ocena od 4,5 do 5	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania wyraźnie wyróżniając się spośród innych. Pracownik podnosi kwalifikacje, wykazuje inicjatywę własną w zakresie np. pozyskiwania szkoleń nieodpłatnych podnoszących kwalifikacje i umiejętności; opracowuje nowe procedury usprawniające prace na stanowisku lub w referacie, wykonuje zadania dodatkowe znacznie przekraczające zakres obowiązków i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</i>
Dobry Ocena 4 od 3,5 do 4,4	<i>Oceniany 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.</i>

<p>Zadawalający Ocena od 2,5 do 3,4</p>	<p><i>Oceniany 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.</i></p>
<p>Niezadawalający Ocena od 2 do 2,4</p>	<p><i>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. Powierzone zadania zaniedbywał, naruszał obowiązujące terminy narażając Gminę na konsekwencje prawne. Zadania wykonywał z nienależytą starannością, nierzetelnie i niesumiennie.</i></p>

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający. Przy tej ocenie bierze się pod uwagę kryteria oceny przyznane w części B poprzez sumę wszystkich przyznanych ocen za poszczególne kryteria obowiązkowe i dodatkowe i wyciągnięcie średniej arytmetycznej. Średnia od 2 do 2,4 oznacza ocenę niezadawalającą, średnia od 2,5 do 3,4 oznacza ocenę zadawalającą, średnia od 3,5 do 4,4 oznacza ocenę dobrą i średnia od 4,5 do 5 oznacza ocenę bardzo dobrą. Średnią zaokrągła się zgodnie z zasadami matematycznymi do jednego miejsca po przecinku. Ocena końcowa jest oceną pozytywną bądź negatywną. Ocena pozytywna jest, gdy poziom oceny jest w skali: bardzo dobry, dobry, zadawalający, natomiast ocena negatywna jest, gdy skala oceny jest określona na poziomie skali niezadawalającej.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

Doręczenie oceny ocenianemu

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny natomiast drugi otrzymuje pracownik.

ROZDZIAŁ III

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Kobylanka.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. W przypadku, gdy kierownik jednostki (Wójt Gminy) jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zgodnie z ustępem 2.

ROZDZIAŁ IV

Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

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

ROZDZIAŁ VII

Uregulowania końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 nr poz. 530). Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkusz oceny

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 urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

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

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Ocena (skala od 2 do 5)
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizacja pracy	
6.	Postawa etyczna	
SUMA PUNKTÓW		od min. 12 do max. 30

Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez pracownika	Ocena (skala od 2 do 5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
SUMA PUNKTÓW		Od min. 12 do max. 30

Sumę przyznanych punktów z kryterium obowiązkowego i dodatkowego, czyli min. 24 i max. 60 dzielimy przez liczbę wybranych kryteriów czyli od 9 do 12. Uzyskany wynik od 2 do 5 jest oceną, którą wpisujemy w części D.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy
na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis Oceniającego)

Zapoznałem/am 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

1. *Informacja dotycząca rozmowy. Wypowiedź pracownika.*

Napisać jakie pracownik miał uwagi i sugestie oraz trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań

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

2. *Informacja Oceniającego.*

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał obowiązkowe oraz dodatkowe 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 dobry	
---------------------	--

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.

Dobry	
--------------	--

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.

Zadawalający	
---------------------	--

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.

Niezadawalający	
------------------------	--

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 niezadawalający)

.....
(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)

Pouczenie:

- 1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza oceny Ocenianemu przysługuje prawo złożenia do Wójta Gminy Kobylanki pisemnego odwołania od sporządzonej na piśmie oceny.*
- 2. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów i wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.*

.....

(data i podpis Ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

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 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru. Pracownik wybiera indywidualnie od 3 kryteriów do 6 i na pierwszej rozmowie podaje je celem wpisania do części B Arkusza oceny

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.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • wypowiedzianie 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 przekonujący, • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze 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	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określanie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,

	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie 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 włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania 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.
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, • określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, • wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, • podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, • skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, • przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,

	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie priorytetów działania, • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określanie 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	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, • wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, • informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, • wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, • skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

<p>21. Kreatywność</p>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 czasu, • 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.
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, • dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, • interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i 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.

Nazwa jednostki

Imię/imiona i nazwisko pracownika.....

Imię i nazwisko oceniającego

POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kobylanka, zawiadamiam Panią/Pana, że w dniu o godzinie odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pani/Pana oceny kwalifikacyjnej. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycję od 3 do 6 kryteriów oceny, z wykazu kryteriów dodatkowych do wyboru.

Pracownik decyduje o ilości i rodzaju wybranych kryteriów dodatkowych.

.....
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kobylanka, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego lub oceniającego 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)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kobylanka, zawiadamiam Panią/Pana, że w dniu o godzinie odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O PONOWNYM TERMINIE OCENY

(nie wcześniej jak po upływie 3 miesięcy i nie później jak przed upływem 6 miesięcy od ostatniej oceny)

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kobylanka, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień ponowny termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje ustalony na dzień:

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

Kopię powiadomienia o ponownym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.