

**Zarządzenie Nr 50/2017
z dnia 03.07.2017
Wójta Gminy Iwaniska**

W sprawie : Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

Na podstawie:

- art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz.361)

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Iwaniskach „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych „ , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Iwaniska zobowiązuje się do zapoznania z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 44/ 2007 z dnia 10.07.2007 w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska

mgr Marek Stanek

REGULAMIN

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Iwaniskach

ROZDZIAŁ I

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
3. Zgodnie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) okresowej ocenie pracowniczej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;

§ 2 Cele wprowadzenia regulaminu oceny okresowej kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

1. Określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników;
2. Motywowanie pracowników;
3. Określenie potrzeb szkoleniowych;
4. Poprawa jakości pracy;
5. Ocena pracy pracownika.

ROZDZIAŁ II

§ 1 Kryteria ocen

1. Kryteria oceny obowiązkowej do wyboru określa Załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.
2. Kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Bezpośredni przełożony wybiera i zatwierdza kryteria do wyboru po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz

obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2 Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceny, oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat powierzonych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy, zmian itp.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej.
6. Oceniający sporządza protokół z rozmowy w sprawie ustalenia kryteriów oceny kwalifikacyjnej. Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 3 Dobór kryteriów oceny

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 4 Wyznaczenie terminu dokonania oceny

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok oraz powiadamia na piśmie pracownika o terminie przeprowadzenia oceny okresowej Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5 Wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen

Po ustaleniu kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 6 Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki

1. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części „B” arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponowne przedstawienie ich do oceny kierownikowi jednostki;
2. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 14 dni roboczych. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik składa podpis w punkcie II części „B” arkusza oceny;
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie (jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych) przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny;
4. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen w punkcie II części „B” arkusza ocen.

§ 7 Rozmowa oceniająca

1. Po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny przez ocenianego, oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie;
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie, trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 8 Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

ETAP I – ARKUSZ „C” OCENY. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

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

ETAP II – ARKUSZ „D” OCENY. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

1. Oceniający określa poziom oceny. Dostępne są następujące poziomy oceny:
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 spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części „B”.

Zadowolający – większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części „B”.

Niezadowolający – 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”.

ETAP III - ARKUSZ „D” OCENY – przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej. 1. Wpisać pozytywną, – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, 2. Wpisać negatywną, – jeżeli poziom niezadowolający.

§ 9 Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 5 dni roboczych, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny;
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części „E” arkusza ocen;
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopię arkusza ocen potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 1 Zasady ogólne

1. Osoba oceniana podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena sporządzana jest raz na 2 lata,
3. Okresową ocenę pracowników przeprowadza się od lipca do września za ostatnie dwa lata.
4. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Kierownika jednostki, który po zapoznaniu się z jego treścią przekazuje arkusze pracownikowi ds. kadr w celu wpięcia ich do akt osobowych ocenianych,
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
6. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ust. 5 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - 2) w ust. 5 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 2 Pierwsza i kolejna ocena pracownika

1. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika oceniający, zgodnie z § 3 regulaminu, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego;
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczyć termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 3 Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie;
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie;
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy;
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów;
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Załącznik nr 5 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

§ 1 Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej, jaki i negatywnej;
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny;
3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej;
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty jego złożenia;
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi;
6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

ROZDZIAŁ V

§ 1 Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną;
2. 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. Przepisy §14 ust. 2. stosuje się odpowiednio;
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

§ 1 Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

§ 1 Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 - Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Załącznik Nr 2 - Wykaz Kryteriów obowiązkowych

Załącznik Nr 3 - Wykaz Kryteriów do wyboru

Załącznik Nr 4- Powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny okresowej

Załącznik Nr 5- Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik Nr 6 – Protokół rozmowy poprzedzającej ustalenie kryteriów oceny kwalifikacyjnej

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Urząd Gminy w Iwaniskach
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjne:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia Iwaniska
(miejscowość)

.....
(miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis
Osoby wypełniającej)

Część B

II. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie (proszę wpisać – lub +

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumiennosc
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria do wyboru
1	
2	
3	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, data, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część C

Opinia dotycząca wykonania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego :

Imię/imiona:

Nazwiska:

Stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....
Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełnił 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)

.....
(miesiąc , rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część D

Określenie poziomu wykonania obowiązków oraz przyznań okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana :

O okresie od do

Na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym

Wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wypełnił je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnił wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnił większość kryteriów oceny wymienionej w części B.

Zadawalającym

Wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienionej w części B.

Niezadawalający

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom . W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale bądź spełnił rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

I przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejsowość)

.....
(miesiąc , rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:
Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Wójt Gminy Iwaniska

mgr Marek Szmek



RADCA PRAWNY
Sławomir August
K.K. - 587

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
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"> • 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 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	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <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	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <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	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego

	<p>realizowania zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<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.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<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, • 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,

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

Załącznik nr 4

Iwaniska, dnia

Pan/Pani

.....

.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie rozdziału II § 4 pkt. 1 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwaniska stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Wójta Gminy Iwaniska z dnia r., informuję Pana/Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie

Wójt Gminy Iwaniska

mgr Marek Staniak

RADCA PRAWNY
Stawomir Długosz
KLX - 587

Załącznik nr 5

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie Zarządzenia nr z dnia w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Iwaniska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, 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 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.

RADCA PRAWNY
Sławomir Długosz
KVK - 587

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Słowik

Protokół

Rozmowy poprzedzającej ustalenie kryteriów oceny kwalifikacyjnej

1. Imię i nazwisko pracownika samorządowego

.....

2. Stanowisko

Oceniający w dniu o godzinie przeprowadził rozmowę z w/w i przyjął od w/w następujące propozycje zmiany w formularzu ocen

-

-

-

-

-

Pracownik oświadczył, że (nie) zamierza podjąć doksztalcenie (a) w zakresie

.....

Pracownik wnioskuje o następujące zmiany w jego zakresie obowiązków:

.....

.....

.....

Pracownik został poinformowany o dalszych czynnościach w postępowaniu kwalifikacyjnym, a także, iż ocena kwalifikacyjna zostanie dokonana w miesiącu wrzesień rok.

Iwaniska dnia

Oceniający

.....

Oceniany

.....
Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Stumek

RADCA PRAWNY
Sławomir August
KJK - 587