

Zarządzenie Nr OK.120.3.2013
Wójta Gminy Siennica
z dnia 21 lutego 2013 r.

w sprawie: określenia zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracownika samorządowego, którzy zobowiązani są do przeprowadzania ocen.

§ 3.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 13/07 Wójta Gminy Siennica z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy w Siennicy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

§ 1.

Przedmiot Regulaminu.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest dokonywana ocena oraz skalę ocen.
4. Okresowej oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Siennica,
- 3) kierownika jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Siennica,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to:
 - a) Wójta Gminy Siennica w stosunku do kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - b) Wójta Gminy Siennica, Skarbnika Gminy Siennica, Sekretarza Gminy Siennica w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy,
- 6) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) ocenie pozytywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) ocenie negatywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 9) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 10) ocenianym – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

11) opinii – rozumie się przez to stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
12) kryterium – obowiązkowe oraz do wyboru, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny,

§ 3.

Kryteria oceny.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych, zawartych w wykazie kryteriów oceny, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Oceniający dokonuje wyboru co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego, zawartych w wykazie kryteriów oceny, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Terminy ocen.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż sześć miesięcy.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych dłużej niż sześć miesięcy.
4. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym fakcie ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5.

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 jednego 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 5 do Regulaminu. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny załącza się do arkusza oceny.

§ 6.

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w arkuszu okresowej oceny pracownika i przekazuje arkusz kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je w arkuszu oceny.
3. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego przekazania arkusza kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez kierownika jednostki, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 7.

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. Wzór powiadomienia stanowi załącznik 6 do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. W szczególności analizuje czy obowiązki pracownika są wykonywane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24 i 25 ust.1 ustawy.
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających doskonalenia,
 - 3) omawia z ocenianym plan działań wspomagających rozwój umiejętności ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 9.

Sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

1. Etap pierwszy:

- 1) oceniający wpisuje w arkuszu oceny opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie,
- 2) w opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlega 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 wykazać.

2. Etap drugi:

- 1) oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 2) dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
 - a) bardzo dobry - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych, wykonując je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał kryteria oceny.
 - b) dobry - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
 - c) zadowolający - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
 - d) niezadowolający - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków nie spełniał wcale lub rzadko kryteria oceny.

3. Etap trzeci:

- 1) oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną,
- 2) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
- 3) ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10.

Doręczenie oceny.

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza arkusz okresowej oceny kierownikowi jednostki oraz pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 11.

Tryb odwołania od oceny.

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
5. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 12.

Ocena negatywna.

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 ponownej oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o terminie przeprowadzenia ponownej oceny stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 13.

Skutki ponownej oceny negatywnej.

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 12 ust.1 Regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 14.

Postanowienia końcowe.

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

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię.....

Nazwisko.....

stanowisko/jednostka organizacyjna.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Ocena pracy za okres od dnia do dnia

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria i termin sporządzenia oceny na piśmie:

kryteria obowiązkowe;

1. sumienność,
2. sprawność,
3. bezstronność,
4. przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
5. planowanie i organizowanie pracy,
6. postawa etyczna,

kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego;

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

IV. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

V. Kryteria wybrane po weryfikacji przez kierownika jednostki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

VI. Potwierdzenie zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

VII. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

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.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenającego)

VIII. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez: Panią/Pana

w okresie od do na poziomie
(wstawić ocenę)

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 realizacji obowiązków stale spełniał/nie spełniał wszystkie kryteria oceny.

Wykonywał/ nie wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał/nie spełniał większość kryteriów oceny.

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał/nie wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie realizacji obowiązków stale spełniał/ nie spełniał kryteria oceny.

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał/nie wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie wykonywania obowiązków spełniał/nie spełniał kryteria oceny.

i przyznaję okresową ocenę:*.....

(* wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

IX. Potwierdzenie zapoznania się z oceną sporządzoną przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH

Sumiennność;

wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.

Sprawność;

dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

Bezstronność;

obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.

Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i innych przepisów prawa;

znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania przepisów prawnych. Umiejętność zastosowania przepisów prawnych w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

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.

Postawa etyczna;

wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA DO WYBORU

Wiedza specjalistyczna;

wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

Wykonywanie zadań publicznych;

merytoryczne wykonywanie zadań publicznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Zarządzanie środkami publicznymi;

racjonalne i gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.

Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej;

brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie.

Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;

posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do zajmowanego stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.

Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym;

posiadanie wiedzy w zakresie udostępnianiu informacji publicznej. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.

Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami;

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.

Komunikacja werbalna;

formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:

- wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do petenta/strony,
- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw w wykonywanej pracy.

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.

Komunikatywność;

umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:

- okazywanie szacunku stronie,
- próbę zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

Komunikacja pisemna;

formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący 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.

Umiejętność obsługi urządzeń technicznych;

odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

Znajomość języka obcego;

znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:

- czytanie i rozumienie dokumentów,
- pisanie dokumentów,
- zrozumienie petentów/stron w języku obcym,
- mówienie w języku obcym.

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;

zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

Umiejętność pracy w zespole;

realizacja zadań w zespole, przez:

- pomoc i prowadzenie konsultacji merytorycznych z współpracownikami,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę, a nie rywalizację z pracownikami wchodzącymi w skład zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych,
- wzbudzanie zaufania.

Umiejętność negocjowania;

wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych poprzez:

- dążenie do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
- przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- przekonywanie innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- identyfikowanie najlepszych rozwiązań merytorycznych,
- stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,
- umiejętne rozwiązywanie problemów i kwestii spornych,
- proponowanie nowych rozwiązań.

Zarządzanie zasobami;

- racjonalne i gospodarne wykorzystanie zasobów finansowych, technicznych przez:
- planowanie i pozyskiwanie zasobów,
- wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- monitorowanie posiadanych zasobów niezbędnych do efektywnego działania.

Zarządzanie personelem;

motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów do wykonania oraz określenie oczekiwanego rezultatu,
- 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,
- dokonywanie oceny wyników pracy pracowników,
- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu, w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
- dostosowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących ich własnego rozwoju,
- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

Zarządzanie jakością realizowanych zadań;

nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- monitorowanie planowanych zadań oraz określanie ryzyka dla planowanych zadań,
- modyfikowanie harmonogramu zadań,
- monitorowanie i ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie natychmiastowych poleceń pracownikom, celu poprawy wykonywania przez nich obowiązków.

Zorientowanie na rezultaty pracy;

osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:

- 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.

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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,
- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;

pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:

- 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.

Samodzielność;

zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Inicjatywa;

- 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.

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.

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 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.

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 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.

załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

(pieczęć)

Znak:/.../.....

Pan/i

.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r., informuję Pana/Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:

.....
(podpis oceniającego)

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

załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

(pieczęć)

Znak:/...../.....

Pan/i

.....
.....

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r., 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 ocenającego)

.....
(podpis ocenającego)

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

załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

(pieczęć)

Znak:/...../.....

Pan/Pani

.....
.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r.

Informuję Pana/Panią, że w dniu* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
(podpis oceniającego)

* Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

POTWIERDZENIE PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY OKRESOWEJ NA PIŚMIE

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową.
Oświadczam jednocześnie, że zostałam/em pouczone o przysługującym mi prawie odwołania
się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia
doręczenia oceny.

Siennica, dnia
(czytelny podpis pracownika)

załącznik nr 8 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

WÓJT GMINY SIENNICA

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r. niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej w dniu.....
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniudoręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dniado dnia

Przyznana mi ocena jest negatywna/zaniżona.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

załącznik nr 9 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko pracownika)
.....
(adres pracownika)

WÓJT GMINY SIENNICA

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 11 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r. niniejszym wnoszę o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej z dnia doręczonej w dniu..... .

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniudoręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dniado dnia

Przyznana mi ocena jest negatywna/ zaniżona

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

załącznik nr 10 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica.

(pieczęć)

Znak:/...../.....

Pan/Pani

.....

.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE PRZEPROWADZENIA PONOWNEJ OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 12 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Siennica, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.3.2013 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 lutego 2013 r., informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:

.....

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

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

