

**Zarządzenia nr 38/2021
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 23 marca 2021 roku**

sprawie: Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pierwszej oceny okresowej pracowników wg regulaminu, o którym mowa w § 1, należy dokonać w terminie do 30 kwietnia 2021 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Niechlów.

§ 4.

Traci moc obowiązujące zarządzenie nr 71/2009 Wójta Gminy Niechlów z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Niechlów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

u.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frackowiak

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niechlów na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcową czynnością oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. bezpośredni przełożony – osoba, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki;
2. pracownik samorządowy – pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej gminy;
3. ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, na podstawie umowy o pracę;
4. ocena pozytywna – ocena końcowa określająca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
5. ocena negatywna – ocena końcowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
6. oceniający – bezpośredni przełożony, który na mocy niniejszego Regulaminu jest uprawniony do dokonania oceny
7. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Niechlów na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej gminy;
8. opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
9. kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej;
10. samoocena – ocena dokonana przez ocenianego według kryteriów wskazanych przez oceniającego;

11. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. 2019. 1282).

§ 3.

Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

1. wójt wobec: sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, samodzielnych stanowisk pracy;
2. skarbnik gminy wobec: pracowników referatu finansowego;
3. sekretarz gminy wobec: pracowników wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich;
4. kierownicy referatów wobec: pracowników poszczególnych referatów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Niechlów.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny.

§ 4.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów.

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
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 posiłkować 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 ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - a. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
 - c. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - f. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - h. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - i. sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycje zmian, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 5.

Kryteria oceny.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, zawartych w pozycji od 1 do 6 „Wykazu kryteriów obowiązkowych” stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz kryteriów wybranych zgodnie z § 5 ust. 2.
2. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru cztery kryteria oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6.

Terminy dokonywania oceny.

1. Pracownik samorządowy, o którym mowa w § 2 pkt 6, podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez oceniającego, o którym mowa w § 3 Regulaminu.
2. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem rozdz. IV
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia.
4. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do wójta.

§ 7.

Zmiana terminu oceny.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:
 - a. usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;
 - b. zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności;
 - c. na wniosek kierownika jednostki.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 8.

Wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie.

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i dzień.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 9.

Zatwierdzenie kryteriów oceny.

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
2. Oceniający przekazuje arkusz oceny wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny wójt przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia wójtowi celem weryfikacji.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przekazuje ocenianemu informację o zatwierdzonych kryteriach oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

§ 10.

Rozmowa oceniająca i samoocena pracownika.

1. Po wyborze kryteriów 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.
3. Rozmowę oceniającą rozpoczyna samoocena ocenianego - załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Podczas rozmowy oceniający:
 - a. omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b. określa, w porozumieniu z ocenianym, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c. omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11.

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.

§ 12.

Arkusz ocen.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

1. Etap I

- a. w części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- b. w opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny;
- c. w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

2. Etap II

- a. w części D arkusza oceny oceniający określa poziom poszczególnych kryteriów:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany 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	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.
Zadawalający	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.
Niezadawalający	Oceniany 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.

3. Etap III

- a. w części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną;
- b. ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający;
- c. ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 13.

Poinformowanie o ocenie ocenianego.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Tryb odwołania określa rozdział III niniejszego regulaminu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika pozostawia się oryginał arkusza oceny, pracownik otrzymuje kopię.
4. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownika samorządowego kierownikowi jednostki.

Rozdział III

Tryb odwoływania od oceny.

§ 14.

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej). Odwołanie kieruje się do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
7. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

Rozdział IV

Ponowna ocena przy pierwszej ocenie negatywnej.

§ 15.

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 8 do Regulaminu.

Rozdział V

Ponowna ocena negatywna.

§ 16.

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział VI

Obowiązki dokumentacyjne i postanowienia końcowe.

§ 17.

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.

§ 18.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru.
4. Załącznik nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny.
5. Załącznik nr 5 - Arkusz samoceny.
6. Załącznik nr 6 - Potwierdzenie otrzymania oceny okresowej na piśmie.
7. Załącznik nr 7- Wzór odwołania od oceny okresowej.
8. Załącznik nr 8 - Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny.
9. Załącznik nr 9 - Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frąckowiak

Załącznik nr 1
do Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY NIECHLÓW
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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 dobrym	
----------------------	--

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

Dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadawalającym	
----------------------	--

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.

Niezadawalającym	
-------------------------	--

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)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(*miejsowość*)

.....
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....
(*podpis ocenianego*)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Lp.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosć sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejtnosć stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosć przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosć wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosć 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 zadani. 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzacy podejrzeń o stronniczosć i interesownosć. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Lp.	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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	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.
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

8.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających 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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11.	Zarządzanie informacją/dzielenie się 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.
12.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - 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 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.
14.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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.	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
21.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie 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, to jest.: <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.
-----	---------------------------------	--

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Niechlów z dnia r. w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niechlów, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

- usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego;
- zmiana stanowiska pracy ocenianego;
- istotna zmiana zakresu czynności ocenianego;
- na wniosek kierownika jednostki;
- inne okoliczności, *uzasadnić:*

.....
.....

.....
(podpis ocenianego)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

Arkusz samooceny.

W skali od 1 do 5 dokonaj samooceny w poszczególnych kryteriach:

Lp.	Kryterium	Samoocena pracownika
1.	Wypełnianie obowiązków	
2.	Umiejętność podejmowania decyzji	
3.	Odpowiedzialność i terminowość	
4.	Dyspozycyjność	
5.	Inicjatywa i samodzielność	
6.	Dyscyplina pracy	
7.	Umiejętność organizacji pracy	
8.	Relacje ze współpracownikami	
9.	Relacje z przełożonym	
10.	Relacje z klientem	
11.	Współpraca między referatami	
12.	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych	
13.	Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji	
14.	Troska o dobrą opinię urzędu	
15.	Kierowanie zespołem*	

*) wypełnia osoba na stanowisku kierowniczym

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 6

do Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny okresowej na piśmie

Potwierdzam, że w dniuotrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową.

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em pouczoney o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 7
do Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

.....dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Niechlów

Odwołanie od oceny okresowej

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

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający
ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia
Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona.
Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8
do Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie ponownej oceny

Na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Niechlów z dnia
..... w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niechlów,
informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona
w terminie:

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

.....
(podpis ocenianego)

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

Załącznik nr 9
do Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Niechlów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzenie z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1289) rozwiązuje z Panem(Panią) umowę o pracę z dniaz zachowaniemokresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Niechlów na podstawie z dnia.....
na stanowisku.....

Poprzednia ocena okresowa pracownika samorządowego została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Ocena ta została wydana na skutek.....

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu

Podmiotowa ocena została wydana na skutek.....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem.....

Pouczenie

Informuję, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego wypowiedzenia umowy o pracę i przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składa oświadczenie w imieniu pracodawcy)

.....

(potwierdzenie odbioru przez pracownika
data i podpis)