

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 40/2012**

**Wójta Gminy Wyry  
z dnia 29.06.2012 r.**

w sprawie: **okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wyrach**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wyrach”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

Okresowym ocenom nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru oraz na podstawie powołania.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Wójta Gminy Wyry Nr 10/09 z dnia 31.03.2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prasol

## REGULAMIN

okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych  
w Urzędzie Gminy w Wyrach

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin niniejszy reguluje sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria ocen oraz skalę ocen.
2. Do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie są zobowiązani ich bezpośredni przełożeni.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Celem oceny okresowej jest ocena wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków określonych w Rozdziale II §3 ust. 1.
6. Ocena okresowa pracownika ma na celu:
  - podniesienie poziomu wykonywanej przez pracowników pracy,
  - podniesienie wiedzy kadry kierowniczej umożliwiające podjęcie uzasadnionych i sprawiedliwych decyzji dotyczących nagradzania i awansowania podległych pracowników,
  - motywowanie pracowników,
  - rozwój pracowników,
  - rozpoznanie posiadanego potencjału kadrowego - wyłonienie osób, które najlepiej wykonują swoje zadania oraz takich, które nie radzą sobie z powierzonymi im obowiązkami.

#### § 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **Urząd** – Urząd Gminy w Wyrach
- **Wójt** – Wójt Gminy Wyry lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- **sekretarz** – Sekretarz Gminy Wyry;
- **pracownik** - pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wyrach;
- **ocena** - okresowa ocena kwalifikacyjna,
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa wg skali: bardzo dobra, dobra, dostateczna;
- **cena negatywna** - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
- **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym;
- **kryteria** – określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu, będące podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

### ROZDZIAŁ II SPÓSÓB DOKONYWANIA OCENY OKRESOWEJ

#### § 3

1. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Oceniający, dokonując oceny sposobu realizacji obowiązków przez ocenianego pracownika, analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 4

1. Dla zapewnienia porównywalności ocen (dokonywanych wobec różnych Ocenianych przez różnych Oceniających) umożliwiającej osiągnięcie założonych celów oceny okresowej pracowników wprowadza się jednolite kryteria oceny uwzględniające obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W ocenie okresowej wszystkich pracowników zostanie wziętych pod uwagę sześć podstawowych kryteriów oceny:
  - 1) Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa;
  - 2) Stosowanie wiedzy specjalistycznej;
  - 3) Rzetelność i staranność;
  - 4) Skuteczne komunikowanie się;
  - 5) Postawa zorientowana na klienta;
  - 6) Organizowanie pracy zorientowane na zadania.
3. Ze względu na zróżnicowaną rolę kadry zarządzającej oraz kadry która nie zarządza personelem, w procedurze oceny okresowej uwzględnione są po dwie dodatkowe kluczowe kompetencje funkcjonalne dla osób, które:
  - a. zarządzają personelem, tj.
    - a) Kierowanie zorientowane na zadania;
    - b) Podejmowanie decyzji.
  - b. nie zarządzają personelem, tj.
    - a) Współpraca;
    - b) Analiza problemów i formowanie wniosków;
4. Ze względu na zróżnicowaną rolę kadry, która ma częsty bezpośredni kontakt z klientami Urzędu oraz kadry która nie ma częstego bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu, w ocenie okresowej pracowników Urzędu zostaną wzięte pod uwagę dwa dodatkowe kryteria uzupełniające dla osób, które:
  - a. mają częsty bezpośredni kontakt z klientami Urzędu (front-office), tj.
    - a) Asertywność;
    - b) Radzenie sobie z konfliktami.
  - b. nie mają częstego bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu (back-office), tj.
    - a) Odporność na stres;
    - b) Kreatywność i innowacyjność.

#### § 5

1. Wszystkie kryteria wskazane w procedurze oceny okresowej opisane zostały w formularzu oceny poprzez:

- 1) nazwę kryterium,
  - 2) wskazanie definicji kryterium,
  - 3) wskazanie kluczowych, znamiennych zachowań dla danego kryterium.
2. Szczegółowy opis kryteriów wskazany został w **Załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 6

1. Przed dokonaniem ostatecznej oceny okresowej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Podczas rozmowy oceniającej Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5.

#### § 7

1. Każdy oceniający jest zobowiązany do wypełnienia arkusza oceny stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W części A arkusza oceny oceniający wpisuje dane ocenianego pracownika oraz dane dotyczące poprzedniej oceny.
3. W części B oceniający wpisuje kryteria oceny dotyczące pracownika, poziomu wykonywania obowiązków w ramach zdefiniowanych kryteriów i obserwowalnych w ich ramach zachowań oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.
4. W części C arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (dostateczną/dobłą /bardzo dobrą) lub negatywną (niedostateczną). Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

#### § 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię sporządzonej oceny i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części D na oryginale arkusza oceny.
3. Po dokonaniu oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Celem rozmowy z pracownikiem jest wspólne omówienie wyników oceny danego pracownika.

#### § 9

Oceniający niezwłocznie doręcza wypełniony arkusz oceny wraz z oceną Wójtowi, który dokonuje przyjęcia oceny a następnie przekazuje sekretarzowi.

### ROZDZIAŁ III TERMINY DOKONYWANIA OCEN

#### § 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

#### § 11

1. Procedura oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest każdego roku parzystego w okresie od 1 maja do 31 lipca.

2. W sytuacjach szczególnych Wójt może zarządzić dla wszystkich bądź dla niektórych pracowników dokonanie oceny w innych terminach przy zachowaniu terminów określonych w zasadach ogólnych.

#### § 12

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny po upływie 6 miesięcy i nie później niż przed upływem 9 miesięcy od daty zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika nie podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny nie później niż przed upływem 12 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika.
3. W odniesieniu do ust. 1 i 2 odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić procedurę, o której mowa w Rozdziale II.

#### § 13

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny oceniający jest zobowiązany ponownie przeprowadzić procedurę opisaną w Rozdz. II.

#### § 14

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny określony dla przypadków opisanych odpowiednio w § 10-11.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny w ustalonym terminie, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin oceny w okresie nie późniejszym niż jeden miesiąc od dnia stawienia się ocenianego w pracy.
3. O nowym terminie przeprowadzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego, który na kopii potwierdza odbiór powiadomienia. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
5. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego w okresie krótszym niż 3 miesiące od daty rozpoczęcia procedury ocen, sporządzenie oceny dokonuje bezpośredni przełożony, u którego był zatrudniony oceniany przed zmianą stanowiska.

### ROZDZIAŁ IV TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

#### § 15

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Wójta od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie i przekazanie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia kopii oceny z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo wolny od pracy, termin upływa pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wolnym od pracy.
4. Wójt rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
7. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

## ROZDZIAŁ V PONOWNA OCENA NEGATYWNA

### § 16

1. W przypadku gdy po upływie kolejnych 3 miesięcy następujących po uzyskaniu przez ocenianego pierwszej negatywnej oceny, oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ponownie kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 7 dni od dnia jej sporządzenia.
3. Oceniany nie ma możliwości wniesienia odwołania od oceny sporządzonej po raz drugi.

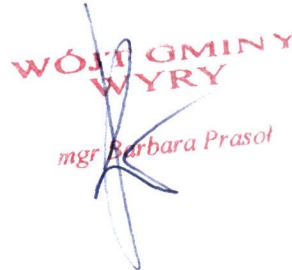
### § 17

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przy nie uwzględnieniu przez Wójta ewentualnego odwołania skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.

  
WÓJTA GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prasol

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO -  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY  
w WYRACH**

**Część A**

Urząd Gminy w Wyrach

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna/ jednostka	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Kadra zarządzająca / Kadra niezarządzająca*	
Bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego (Front Office)/Brak lub rzadki kontakt z klientem zewnętrznym (Back Office)*	

\*wybrać jedną opcję

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom	
Data sporządzenia	

.....  
(miejscowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

I. Określenie kryteriów oceny dla ocenianego pracownika

Nr	Kryteria dotyczące ocenianego	Definicja kryterium	Obowiązek pracownika samorządowego wynikający z Ustawy o pracownikach samorządowych, do którego odnosi się kryterium
1.	Przestrzeganie i umiejętność	Znajomość Konstytucji RP i	- przestrzeganie Konstytucji

	stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności	Rzeczypospolitej Polskiej i odpowiednich przepisów prawa
2.	Stosowanie wiedzy specjalistycznej	Stosowanie i dążenie do posiadania wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań wynikających z obowiązków pracownika	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
3.	Rzetelność i staranność	Zorientowanie na szczegółowe informacje i detale oraz umiejętność ich starannego i efektywnego wykorzystania. Kontrola wyników własnej pracy oraz wykonania zadań na podstawie poczynionych ustaleń	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
4.	Skuteczne komunikowanie się	Umiejętność przedstawiania zrozumiałym językiem i w sposób dopasowany do odbiorcy pomysłów, opinii, punktów widzenia oraz decyzji – werbalnie i w komunikacji pisemnej, jak również umiejętność aktywnego słuchania. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej	- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
5.	Postawa zorientowana na klienta	Rozumienie usługowej funkcji administracji publicznej oraz charakteru swojego stanowiska pracy. Okazywanie szacunku, służenie pomocą, udzielanie kompletnej i wyczerpującej informacji, właściwa i sprawna obsługa klienta nastawiona na pomoc w zaspokojeniu potrzeb i rozwiązaniu problemów klienta w granicach dopuszczalnych przez prawo	- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6.	Organizowanie pracy zorientowane na zadania	Dążenie - mimo przeciwności, problemów, trudności i niedogodności do wykonania powierzonego zadania bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wszelkich niezbędnych procedur, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych zasobów, w tym swojego czasu	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
7.*	Kierowanie zorientowane na zadania** / Współpraca***	Umiejętność wyznaczania kierunku innym i kierowanie nimi w sposób zorientowany na rezultat. Umiejętność	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - zachowanie uprzejmości i

		formułowania celów i funkcji, rozdzielania zadań, udzielania instrukcji, uzgadniania, kontrolowania postępów, korygowania**/ Przyczynianie się do wspólnego wyniku poprzez optymalne zgranie własnych cech osobowych i interesów z cechami i interesami grupy/innej osoby***	życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
8.*	Podjęmowanie decyzji** / Analiza problemów i formułowanie wniosków***	Odwaga w podejmowaniu decyzji lub działań, również w przypadku braku pełnej wiedzy dotyczącej skutków wszystkich możliwych rozwiązań lub w przypadku mocno sprzecznych ze sobą interesów**/ Umiejętność sygnalizowania problemu, poszukiwania możliwych jego przyczyn i analizowania ważnych informacji. Umiejętność odnajdywania związków między informacją a źródłem problemów***	wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
9.*	Asertywność**** / Odporność na stres*****	Umiejętność obrony własnych interesów, własnego zdania i potrzeb w taktowny sposób, który nie uraża innych osób****/ Umiejętność utrzymania wysokiej efektywności działania w sytuacji wykonywania pracy pod presją czasu, w warunkach większej ilości zadań lub ich trudności, presji społecznej lub w obliczu niepowodzeń, rozczarowania, kryzysów lub oporu otoczenia*****	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
10.*	Radzenie sobie z konfliktami**** / Kreatywność i innowacyjność*****	Umiejętność radzenia sobie w taktowny sposób i pozytywne rozwiązywanie konfliktowych sytuacji, o dużym ładunku emocjonalnym ****/ Umiejętność generowania oryginalnych pomysłów (bądź ich wyszukiwania i przystosowywania do realiów urzędu) mogących posłużyć rozwojowi zarówno samego urzędu, jak i powiatu, miasta, czy gminy. Tworzenie nowych- zoptymalizowanych sposobów funkcjonowania i wykonywania pracy w urzędzie*****	- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

\*niewłaściwe skreślić

\*\* dotyczy kadry zarządzającej

\*\*\* dotyczy wszystkich pracowników oprócz kadry zarządzającej

\*\*\*\* dotyczy pracowników front office (bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego)

\*\*\*\*\* dotyczy pracowników back Office (brak lub rzadki kontakt z klientem zewnętrznym)

II. 1. Określenie poziomu wykonywania obowiązków w ramach zdefiniowanych kryteriów odbywa się wg następującej skali:

Skala oceny zachowań w ramach kryterium	1 niedostatecznie	2 dostatecznie	3 dobrze	4 bardzo dobrze
Opis skali	Zachowanie nie obserwowane <u>nigdy</u> w sytuacjach, w których powinno wystąpić	Zachowanie obserwowane <u>rzadko</u> w sytuacjach, w których powinno wystąpić	Zachowanie obserwowane <u>często</u> w sytuacjach, w których powinno wystąpić	Zachowanie obserwowane <u>bardzo często</u> w sytuacjach, w których powinno wystąpić
Opis jakościowy do częstotliwości	nigdy	mniej niż połowa przypadków	więcej niż połowa przypadków	Prawie zawsze

II. 2. Określenie poziomów oceny:

<b>Bardzo dobry</b> (ocena bardzo dobrze)	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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 ustalone kryteria oceny
<b>Dobry</b> (ocena dobrze)	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość ustalonych kryteriów oceny.
<b>Zadowalający</b> (ocena dostatecznie)	Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre z ustalonych kryteriów.
<b>Niezadowalający</b> (ocena niedostatecznie)	Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko ustalone kryteria oceny.

II. 3 Określenie poziomu wykonywania obowiązków wg przyjętego katalogu kryteriów i odnoszących się do niego obserwowalnych zachowań. W ocenie należy stosować skalę określoną w punkcie II.1

Nr	Kryteria dotyczące ocenianego	Zachowania obserwowalne w ramach kryterium oceny	Ocena zachowania wg przyjętej skali oceny
1.1	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	potrafi wyszukiwać właściwe przepisy prawa potrzebne na danym stanowisku	
1.2	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy	
1.3	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów (do dwóch miejsc po przecinku)</b>	-	

2.1	Stosowanie wiedzy specjalistycznej	potrafi korzystać z wiedzy specjalistycznej zdobytej w trakcie kształcenia oraz pracy zawodowej w celu jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków służbowych	
2.2	Stosowanie wiedzy specjalistycznej	dzieli się swoją wiedzą z współpracownikami	
2.3	Stosowanie wiedzy specjalistycznej	czynnie uczestniczy bądź sygnalizuje konieczność uczestnictwa w różnych formach doksztalcania: szkolenia, studia uzupełniające, podyplomowe i inne	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
3.1	Rzetelność i staranność	szybko zauważa małe odchylenia i błędy w pracy własnej i innych	
3.2	Rzetelność i staranność	szczegółowo kontroluje ważniejsze informacje, sprawdza i określa detale, dane i liczby	
3.3	Rzetelność i staranność	używa zestawienia kontrolnego lub terminarza, aby kontrolować postęp zadań	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
4.1	Skuteczne komunikowanie się	komunikuje się jasno i płynnie wykorzystując najbardziej adekwatne kanały i formy komunikatów, używa słownictwa dopasowanego do odbiorcy komunikatu	
4.2	Skuteczne komunikowanie się	w pisemnej komunikacji potrafi dobrze streścić sens przekazu	
4.3	Skuteczne komunikowanie się	nie łamie tajemnicy ustawowo chronionej	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
5.1	Postawa zorientowana na klienta	przy podejmowaniu decyzji bierze pod uwagę potrzeby klientów	
5.2	Postawa zorientowana na klienta	stawiając się w sytuacji klienta (lub kolegów), stara się obmyślić możliwości i sposoby bycia pomocnym	
5.3	Postawa zorientowana na klienta	postępuje zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
6.1	Organizowanie pracy zorientowane na zadania	w sytuacji nadmiaru obowiązków określa sobie priorytetowość zadań i realizuje je w odpowiedniej kolejności	
6.2	Organizowanie pracy zorientowane na zadania	realizując zadania nie pozwala się rozpraszać i konsekwentnie dąży do osiągnięcia zamierzonych rezultatów	
6.3	Organizowanie pracy	głównym priorytetem, przewyższającym	

	zorientowane na zadania	inne cele jest dla niego osiągnięcie zamierzonych rezultatów	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
7.1*	Kierowanie zorientowane na zadania** / Współpraca***	służy pomocą swoim podwładnym kiedy zauważy, że mają trudności z realizacją zadań **/ jest otwarty na informację zwrotną dotyczącą jego osoby***	
7.2*	Kierowanie zorientowane na zadania** / Współpraca***	jako przełożony wyznacza jasne, zrozumiałe zadania /instrukcje /polecenia, dokładnie określa, czego oczekuje i czego będzie wymagał od pracowników**/ oferuje pomoc kolegom z pracy, gdy widzi że mogliby jej potrzebować***	
7.3*	Kierowanie zorientowane na zadania** / Współpraca***	jako przełożony monitoruje postęp prac i czyni dokładne ustalenia umożliwiające kontynuację działań **/ w sytuacji w której sam nie jest w stanie rozwiązać problemu, aktywnie szuka rozwiązania, daje w widoczny sposób do zrozumienia, że wyżej stawia wspólny wynik zespołu od własnych, indywidualnych osiągnięć***	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
8.1*	Podjęmowanie decyzji** / Analiza problemów i formułowanie wniosków***	jako kierownik w codziennej pracy szybko podejmuje decyzje, nawet te w trudnych sprawach **/ w swojej pracy potrafi szybko odróżnić informacje istotne od nieistotnych ***	
8.2*	Podjęmowanie decyzji** / Analiza problemów i formułowanie wniosków***	w obliczu trudności proponuje skuteczne i trafne rozwiązania oraz podejmuje skuteczne działania **/ podczas analizowania problemu dostrzega relacje pomiędzy danymi, ich znaczeniem i samym problemem***	
8.3*	Podjęmowanie decyzji** / Analiza problemów i formułowanie wniosków***	potrafi, nawet pod presją czasu, podjąć decyzję w bardzo skomplikowanych sprawach lub przy braku kompletnej informacji na dany temat **/ natrafiając na problem wskazuje przełożonemu sugerowane rozwiązanie problemu, a nie sam fakt zidentyfikowania problemu***	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
9.1*	Asertywność**** / Odporność na stres*****	w sytuacji różnicy zdań nie ulega nadmiernie naciskom i skutecznie broni swojego zdania ****/ pozostaje opanowany nawet przy dużej ilości zadań do wykonania oraz presji	

		czasu i sytuacji *****	
9.2*	Asertywność**** / Odporność na stres*****	nie unika konfrontacji z różnicami poglądów, reprezentowanymi przez przełożonego lub klientów, lecz czyni to z zachowaniem należącego respektu **** / pozostaje kreatywny, nawet przy nawale zdarzeń i pracy; w niesprzyjających okolicznościach nie daje się zapędzić w „ślepy zaułek”*****	
9.3*	Asertywność**** / Odporność na stres*****	w przypadku zaistnienia różnicy zdań, w sposób spokojny, lecz stanowczy broni swojego stanowiska ****/ w czasie rozmów i spotkań, podczas których dyskutuje się jego propozycje, jest cały czas pewien swoich racji, „nie daje się zbić z pantafyku”, potrafi przekonywać-co argumentować *****	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	
10.1*	Radzenie sobie z konfliktami**** / Kreatywność i innowacyjność*****	w przypadku zaistnienia konfliktu, zachowuje się spokojnie i poprawnie****/ umiejętnie łączy różne sposoby i koncepcje rozwiązania problemu *****	
10.2*	Radzenie sobie z konfliktami**** / Kreatywność i innowacyjność*****	gdy wystąpi konflikt, omawia z drugą stroną przyczynę różnicy zdań by uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości ****/ nie skupia się na przeszkodach i ograniczeniach, wskazuje przede wszystkim gdzie leżą szanse i możliwości rozwoju *****	
10.3*	Radzenie sobie z konfliktami**** / Kreatywność i innowacyjność*****	w przypadku zaistnienia konfliktu jest gotowy do wykonania pierwszego pokojowego kroku, wykazując gotowość do wysłuchania drugiej strony, okazuje zrozumienie i wrażliwość na uczucia drugiej strony ****/ przedkłada propozycje mogące uprościć / ulepszyć procedury wykonywania zadań w ramach swoich zadań / zadań swojej komórki organizacyjnej*****	
-	Liczba otrzymanych punktów	-	
-	<b>Średnia z otrzymanych punktów</b> (do dwóch miejsc po przecinku)	-	

\*niewłaściwe skreślić

\*\* dotyczy kadry zarządzającej

\*\*\* dotyczy wszystkich pracowników oprócz kadry zarządzającej

\*\*\*\* dotyczy pracowników front office (bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego)

\*\*\*\*\* dotyczy pracowników back Office (brak lub rzadki kontakt z klientem zewnętrznym)

II. 4 Należy wpisać otrzymane w punkcie II.3 średnie otrzymanych punktów poszczególnych kryteriów w tabeli poniżej

Nr	Kryteria dotyczące ocenianego	Otrzymana w punkcie II.2 średnia otrzymanych punktów
1.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich	

	przepisów prawa	
2.	Wiedza specjalistyczna	
3.	Rzetelność i staranność	
4.	Skuteczne komunikowanie się	
5.	Postawa zorientowana na klienta	
6.	Organizowanie pracy zorientowane na zadania	
7.*	Kierowanie zorientowane na zadania** / Współpraca***	
8.*	Podjęcie decyzji** / Analiza problemów i formułowanie wniosków***	
9.*	Asertywność**** / Odporność na stres*****	
10.*	Radzenie sobie z konfliktami**** / Kreatywność i innowacyjność*****	
-	Liczba otrzymanych punktów	
-	Średnia z otrzymanych punktów	

\*niewłaściwe skreślić

\*\* dotyczy kadry zarządzającej

\*\*\* dotyczy wszystkich pracowników oprócz kadry zarządzającej

\*\*\*\* dotyczy pracowników front office (bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego)

\*\*\*\*\* dotyczy pracowników back office (brak lub rzadki kontakt z klientem zewnętrznym)

**Uwagi. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków (nie wymaga wypełnienia)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

### C. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

na poziomie: .....

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Wiry w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Ocenianego)

Zapoznałem się\* .....  
(podpis Wójta Gminy)

*\*nie dotyczy ocen sporządzonych przez Wójta Gminy Wiry*

WÓJT GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prasol

**Powiadomienie o nowym terminie przeprowadzenia rozmowy przed sporządzeniem okresowej oceny pracownika**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie przeprowadzenia rozmowy przed sporządzeniem okresowej oceny pracownika

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy informuję Pana/Panią, iż nowy termin oceny okresowej zostaje przesunięty na dzień:

.....  
Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....  
(wskazać uzasadnienie przesunięcia)

.....  
(pieczęć i podpis przełożonego)

Potwierdzam odbiór powiadomienia

.....  
(data i podpis pracownika)

**UWAGA! Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**

**Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy**

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

Pan (Pani)  
.....  
(imię i nazwisko)

**ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY  
z powodu ponownej negatywnej oceny**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).rozwiązuję z Panem (Panią) stosunek pracy powstały na skutek ..... z dnia ..... z zachowaniem .....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w .....  
(nazwa jednostki)  
na podstawie ..... z dnia .....

Poprzednia ocena została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena kwalifikacyjna został przeprowadzona w dniu .....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

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

**Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .....  
(siedziba sądu)

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

.....  
(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis)