

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2019
Wójta Gminy Fałków
z dnia 13 listopada 2019 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem, którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień Regulaminu są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3

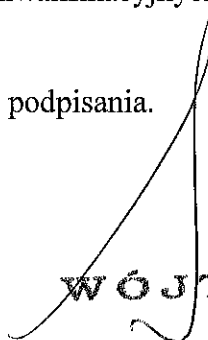
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Fałków.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 32/2009 Wójta Gminy Fałków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Gminy Fałków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik do zarządzenia nr 68/2019
Wójta Gminy Fałków
z dnia 13 listopada 2019 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie na stanowiskach urzędniczych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Kończącą czynnością oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego 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, o której mowa w § 3, zwana w niniejszym Regulaminie „ocenającym”;
- 2) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę;
- 3) ocena pozytywna – ocena końcowa określająca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 4) ocena negatywna – ocena końcowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 5) ocenający – bezpośredni przełożony, który na mocy niniejszego Regulaminu jest uprawniony do dokonania oceny;
- 6) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Fałkowie na stanowisku urzędniczym;
- 7) opinia – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 8) kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej;
- 9) samoocena – ocena dokonana przez ocenianego według kryteriów wskazanych przez ocenającego;

10) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

- 1) wójt wobec: zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika USC, kierownika GOPS;
- 2) skarbnik gminy wobec pracowników wydziału finansowego;
- 3) sekretarz gminy wobec pracowników samodzielnych stanowisk pracy;

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 4.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów.

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. O terminie rozmowy oceniający powiadamia ocenianego z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycje zmian, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania itp.;

9. 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 treścią 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.
4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium.
5. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania i zatwierdzania.

§ 6.

Terminy dokonywania oceny - zasady ogólne.

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. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w listopadzie za okres dwóch ostatnich lat.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.
5. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do wójta.

§ 7.

Zmiana terminu oceny.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;
 - 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności;
 - 3) 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 5 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 ocenającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia wójtowi.
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 powinna rozpocząć samoocena ocenianego - załącznik nr 6.
4. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa, w porozumieniu z ocenianym, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11.

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.

Sporządzenie oceny na piśmie.

1. Etap pierwszy:

- 1) w części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 2) w opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny;
- 3) 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 drugi:

- 1) w części D arkusza oceny oceniający określa poziom i punktację poszczególnych kryteriów:

Poziom	Kryteria przyznania	Suma punktów
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.	45-50 punktów
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.	39-44 punktów
Zadowalający	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.	30-38 punktów
Niezadowalający	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.	Poniżej 30 punktów

3. Etap trzeci:

- 1) w części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną;

- 2) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający;
- 3) ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 13.

Poinformowanie ocenianego o jego ocenie.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię.

§ 14.

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

Rozdział III

Tryb odwołania od oceny

§ 15.

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

Rozdział IV

Ponowna ocena przy pierwszej ocenie negatywnej

§ 16.

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 7 do Regulaminu.

§ 17.

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

Rozdział V

Obowiązki dokumentacyjne i postanowienia końcowe

§ 18.

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.

§ 19.

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 terminie rozmowy wstępnej;
- 5) Załącznik nr 5 – Powiadomienie o nowym terminie oceny;
- 6) Załącznik nr 6 – Arkusz samooceny pracownika;
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny;

WÓJT
Henryk Komieczny

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Urząd Gminy w Fałkowie
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

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	Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Sumienność	1.	
2.	Sprawność	2.	
3.	Bezstronność	3.	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	4.	
5.	Planowanie i organizowanie pracy		
6.	Postawa etyczna		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

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.

[illegible]

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od do

przyznając następujące punkty:

lp.	kryterium oceny	Poziom niezadawalający (2 pkt.)	Poziom zadawalający (3 pkt.)	Poziom dobry (4 pkt.)	Poziom bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					
suma punktów					

oraz ocenę okresową na poziomie:

bardzo dobrym	45-50 punktów	
---------------	---------------	--

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.

dobrym	39-44 punkty	
--------	--------------	--

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

zadowalającym	30-38 punkty	
---------------	--------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

niezadowalającym	poniżej 30 punktów	
------------------	--------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznają okresową ocenę:

--

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

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

Część E

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em kopię arkusza oceny z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana

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

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

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Wykaz kryteriów obowiązkowych

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

WÓJT
Henryk Kmiecny

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

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: a) czytanie i rozumienie dokumentów, b) pisanie dokumentów, c) rozumienie innych, d) 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: a) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, b) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, c) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, krytykę lub argumenty, d) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, e) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący rozumienie, przez: a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, b) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, c) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, d) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: a) okazywanie poszanowania drugiej stronie, b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, c) okazanie zainteresowania jej opiniami, d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: a) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, b) okazywanie szacunku, c) tworzenie przyjaznej atmosfery, d) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, e) służenie pomocą.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego

		realizowania zadań, c) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, c) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, d) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, e) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, f) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, g) 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: a) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, b) 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: a) określanie i pozyskiwanie zasobów, b) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, f) ocenę osiągnięć pracowników, g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, i) zachęcanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

14.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: a) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, b) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, c) modyfikowanie planów w razie konieczności, d) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, e) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: a) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, b) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, c) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, d) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, e) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, f) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, g) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, h) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16.	Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: a) ustalanie priorytetów działania, b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, d) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach, e) podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, b) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, c) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, d) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, e) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, f) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, g) 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	a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, b) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, c) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, d) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, e) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, f) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: a) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, b) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, c) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, d) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, e) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, f) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, g) tworzenie strategii lub kierunków działania, h) analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, b) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, c) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, d) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, e) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, g) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

WÓJT

Henryk Konieczny

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Fałków z dnia r.
w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie, informuję
Pana/Panią, że w dniu o godz. odbędzie się rozmowa, której
celem jest wybór kryteriów do Pani/Pana oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu
czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku oraz obowiązków określonych w art.
24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed terminem rozmowy proszę przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności,
obowiązków i uprawnień.

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis oceniającego)

WÓJT
Henryk Kozłeczn

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Fałków z dnia r.
w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie, informuję
Pana/Panią, że wyznaczony na
(miesiąc i rok)

termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na
.....
(miesiąc i rok)

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)

.....
.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

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

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

**Ocena okresowa pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fałkowie**

Arkusz samooceny pracownika

Nazwisko i imię:

Komórka organizacyjna:

Staż pracy na stanowisku:

Dane dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko

Dane dotyczące oceny okresowej

Ocena za okres od do

Część A

Poziom spełniania przez pracownika kryteriów obowiązkowych:

Dokonaj samooceny swojej pracy według kryteriów wymienionych poniżej. Wpisz znak „x” w wybranej przez Ciebie kolumnie.

SUMIENNOŚĆ	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.				

SPRAWNOŚĆ	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
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, niefaworyzowania żadnej z nich.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.

UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPowiedNICH PRZEPISÓW Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.

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 długo-terminowych	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.

POSTAWA ETYCZNA Znajomość i rzetelne przestrzeganie zasad i wartości etyczno – moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować urzędnik samorządowy w codziennej pracy. Wykluczenie postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników instytucji zaufania publicznego. Stosowanie zawartych w Kodeksie ogólnych wymogów dotyczących urzędnika w administracji publicznej oraz konkretnych reguł związanych z pracą w samorządzie terytorialnym.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.

Część B

Poziom spełniania przez pracownika kryteriów wybranych przez przełożonego:

1.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
(opis kryterium)	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
.....				

2.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
(opis kryterium)	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
.....				

3.	niezadawalający	zadawalający	dobry	bardzo dobry
(opis kryterium)	2 pkt.	3 pkt.	4 pkt.	5 pkt.
.....				

SUMA PUNKTÓW Z CZĘŚCI A i B	
-----------------------------	--

Część C

Analiza SWOT - ocena przez pracownika własnych silnych i słabych stron.

[illegible]

Propozycje rozwiązań słabych stron:

1.
2.
3.

Część D

Pytania dodatkowe:

Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić w następujący sposób:

- 1) które zadania – zdaniem Pana/Pani - wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) które zadania sprawiają Panu/ Pani najwięcej zadowolenia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT

Henryk Konieczny

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie ponownej oceny

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

.....
(podpis ocenianego)

.....
(pieczęć i podpis ocenającego)

WÓJT
Henryk Konieczny

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