

ZARZĄDZENIE Nr 49/2013
WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY
z dnia 25 października 2013 roku

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej ocen pracowników samorządowych

Na podstawie: art. 28 i 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

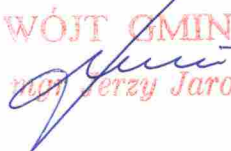
Wszystkich pracowników zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 21 /2009 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 15 lipca 2009r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Miastków Kościelny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Jerzy Jaroń

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin,
- kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym,
- ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom kompetencji,
- ocena negatywna – ocena obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocenający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniani – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- kompetencje – określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny .

ROZDZIAŁ II Tryb dokonywania oceny

§ 1

Wyznaczenie terminu oceny

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

§ 2

Sporządzenie oceny na piśmie

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I - Samoocena

1. W arkuszu oceny oceniany wpisuje własną samoocenę dotyczącą kompetencji wykonywanych obowiązków przez siebie w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego stanowiska, oceniany może je w arkuszu w punkcie 6.2 .

Etap II- Ocena przełożonego

W arkuszu oceny oceniający określa poziom kompetencji i wykonywania obowiązków przez ocenianego. Wykaz kompetencji stanowi zał. nr 2 do zarządzenia

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom kompetencji	Kryteria przyznania
A-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
B-dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny
C-zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny

D-niezadowolający	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
-------------------	---

Etap trzeci – Ocena zbiorcza

1. W arkuszu oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną, zgodnie z zał. nr 3, którym jest matryca kompetencji.
2. Ocena pozytywna obejmuje trzy poziomy kompetencji A, B, C, przy czym oceniany musi uzyskać co najmniej 60% ze wskazanych kompetencji zgodnie z profilem.
3. Ocena negatywna obejmuje poziom kompetencji D, jeżeli oceniany uzyska poniżej 60% kompetencji z profilu

§ 3

Rozmowa z ocenianym – rozmowa oceniająca

1. Po dokonaniu oceny, oceniający jest zobowiązany zapoznać ocenianego z projektem oceny i przeprowadzić z ocenianym rozmowę.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie poziomu kompetencji wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 4

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.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnioną osobę.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, termin ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym.
4. O nowym terminie oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia 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 za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie osiągnął oczekiwanego poziomu kompetencji, otrzymuje ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 od dnia jej sporządzenia.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa rozdział IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:

- niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
- odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 1

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kompetencji

Załącznik nr 3 – Matryca kompetencji

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o ocenie

Załącznik nr 5 – Powiadomienie o nowym terminie dokonania oceny

Załącznik nr 6 - Odwołanie od oceny okresowej

ARKUSZ OCENY DLA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. METRYCZKA			
NAZWISKO I IMIĘ			
STANOWISKO			
DATA ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM		OCENA	
DATA ROZPOCZĘCIA PRACY NA OBECNYM STANOWISKU		DATA SPORZĄDZENIA OCENY	
2. KRYTERIA OCENY		1. <input type="checkbox"/> Samoocena pracownika 2. <input type="checkbox"/> Ocena przełożonego	
PUNKTACJA		A	B
1. SUMIENNOŚĆ Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie		1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>	Zadania zawsze wykonywane są starannie, skrupulatnie i solidnie. Jakość pracy jest priorytetem.
		1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>	Większość zadań wykonanych jest z właściwą starannością, nawet przy zadaniach złożonych
		1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>	Zadania typowe i powtarzające są wykonane z dostateczną starannością.
		1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>	Zdarza się niedokładnie wykonanie zadań, przyjęte wytyczne i procedury są stosowane po ukierunkowaniu przełożonego, jednak pojawiają się problemy z ich ciągłym stosowaniem.

<p>2. BEZSTRONNOŚĆ</p> <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Postępowanie nie budzi wątpliwości co do bezstronności intencji działania.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Powierzone sprawy są zawsze załatwiane obiektywnie i bezstronnie.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Powierzone sprawy są na ogół załatwiane obiektywnie i bezstronnie.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Postępowanie budzi wątpliwości co do bezstronności intencji i działań.</p>
<p>3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</p> <p>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.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Wiedza teoretyczna i praktyczna obejmuje całość zagadnień związanych z wykonywaną pracą oraz szerszy kontekst danego zagadnienia.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Wiedza teoretyczna i praktyczna obejmuje całość zagadnień związanych z wykonywaną pracą rzadko wymaga uzupełnienia.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na poziomie pozwalającym na wykonywanie obowiązków, zdarzają się luki w wiedzy.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na poziomie podstawowym, pozwalającym na realizację zadań prostych.</p>
<p>4. KOMUNIKOWANIE SIĘ</p> <p>Wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, budowanie</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Doskonały poziom umiejętności komunikacyjnych. Treści przekazywane są jasno i zrozumiale. Wysokie umiejętności komunikowania się na piśmie. Redagowanie pism wymagających szczególnej</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Przekaz jest jasny dla odbiorcy, w przekazywanej treści używana jest zrozumiała terminologia ewentualne wątpliwości są wyjaśniane na bieżąco. Przekaz pisemny jest jasny i spójny uchwyczone jest sedno sprawy.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj przekaz jest precyzyjny i przystępny dla odbiorcy na płaszczyźnie merytorycznej. Przekaz pisemny jest jasny i spójny dostosowany do odbiorcy.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Pojawiają się kłopoty ze spójnym i zrozumiałym przekazem, brak dostosowania komunikatu do możliwości odbiorcy. Przygotowane dokumenty wymagają licznych poprawek.</p>

<p>zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p>	<p>precyzji i jasności przekazu.</p>			
<p>5. WSPÓŁPRACA</p> <p>Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współprac, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Wysoki poziom zaangażowania we wspólną pracę. Dbłość o dobrą atmosferę sprzyjającą harmonijnej współpracy i prawidłową realizację celów. Do pracy w zespole wnosi własną inicjatywę i zaangażowanie.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Gotowość i partnerstwo we współpracy z innymi członkami zespołu. Mała inicjatywa w realizacji spraw niestandardowych. Życzliwy stosunek do współpracowników.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Współpraca z innymi bez zbytniego zaangażowania i entuzjazmu. Mały wkład w wypracowane wspólnie rozwiązania. Obojętny stosunek do współpracowników i interesantów.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Współpraca z innymi pracownikami wyłącznie na wyraźne polecenie przełożonego. Zniechęcanie innych do wspólnej realizacji celów i zadań. Częste konflikty. Niechętny stosunek do współpracowników i interesantów.</p>
<p>6. Postawa Etyczna</p> <p>Wykonanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzących podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Dbłość o nieposzlakowaną opinię Urzędu. Przestrzeganie i kształtowanie zasad i norm postępowania przyjętych w Urzędzie. Utożsamianie się z celami Urzędu i jego wizerunkiem.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy są przestrzegane. Osobiste zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu, wskazywanie sposobów niwelowania zjawisk negatywnych w Urzędzie. Rozwiązywanie problemów.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy na ogół są przestrzegane. Działania rzadko budzą wątpliwości co do uczciwości. Niewielkie zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy postrzegania Urzędu jako instytucji publicznej na wyraźne polecenie przełożonego.</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p> <p>Incydentalne nieprzestrzeganie obowiązujących w Urzędzie norm współzycia społecznego. Obojętność wobec wizerunku Urzędu. Brak efektywnych działań zmierzających do poprawy postrzegania Urzędu jako instytucji publicznej.</p>
<p>7. Jakość pracy</p> <p>Precyzyjne i staranne wykonywanie zadań</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p>	<p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/></p>

<p>zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie wytycznymi i procedurami. Przestrzeganie terminów określonych przepisami lub wyznaczonych przez przełożonego, systematyczne wykonywanie bieżących obowiązków, brak zaległości. Umiejętność nadawania właściwej hierarchii zadaniom powierzonym do wykonania oraz właściwy dobór metod i środków do ich realizacji.</p>	<p>Zadania zawsze wykonywane są starannie i precyzyjnie, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Jakość pracy jest priorytetem. Zadania bieżące wykonywane są zawsze w terminie. Całość obowiązków jest traktowana jako kompleksowy proces terminowych działań.</p>	<p>Większość zadań wykonywana jest z właściwą starannością, nawet przy zadaniach złożonych. Bieżące zadania są wykonywane terminowo. Praca odbywa się systematycznie, bez zaległości. Praca jest organizowana i planowana właściwie, zgodnie z oczekiwaniami przełożonego / procedurami.</p>	<p>Zadania typowe i powtarzające są wykonywane z dostateczną starannością. Bywają problemy z utrzymaniem jakości i stosowaniem przyjętych wytycznych i procedur w przypadku zadań bardziej złożonych. Większość bieżących zadań jest wykonywana terminowo. Nawet przy spiętrzeniu zadań rzadko zdarzają się zaległości czy niedotrzymanie terminów. Większość zadań jest planowana i ma ustalone priorytety. W natłoku spraw zdarzają się działania nieorganizowane.</p>	<p>Zdarza się niedokładnie wykonywanie zadań, przyjęte wytyczne i procedury są stosowane po ukierunkowaniu przez przełożonego, jednak pojawiają się problemy z ich ciągłym stosowaniem/ zachowaniem. Na ogół zadania są wykonywane terminowo i systematycznie, proste i typowe są zazwyczaj realizowane w ustalonych terminach, chociaż zdarzają się zaległości. Przy realizacji zadań nietypowych czy spiętrzeniu się zadań terminy nie są dotrzymane. Bieżące zadania planowane są w niewielkim zakresie, brak planowania długoterminowego.</p>
<p>4. OCENA ZBIORCZA</p>				
<p>4.</p>	<p>Poziom kompetencji</p>	<p>Interpretacja</p>		
<p>5. PLAN ROZWOJU</p>				

6. WNIOSKI OSOBY OCENIANEJ	
6.1. Rozbieżności w ocenie	
6.2. Dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego stanowiska realizowane w okresie dokonywania oceny	

Podpis Pracownika

.....

Podpis Przełożonego

.....

Kompetencja	Definicja kompetencji	Poziom	Opis kompetencji
1. Sumienność	Wykonanie obowiązków dokładnie skrupulatnie, solidnie.	A	Zadania zawsze wykonane są starannie, skrupulatnie i solidnie. Jakość pracy jest priorytetem
2. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.	A B C D	Większość zadań wykonanych jest z właściwą starannością, nawet przy zadaniach złożonych Zadania typowe i powtarzające są wykonane z dostateczną starannością. Zdarza się niedokładnie wykonanie zadań, przyjęte wytyczne i procedury są stosowane po ukerunkowaniu przełożonego, jednak pojawiają się problemy z ich ciągłym stosowaniem. Postępowanie nie budzi wątpliwości co do bezstronności intencji działań. Powierzone sprawy są zawsze załatwiane obiektywnie i bezstronnie. Powierzone sprawy są na ogół załatwiane obiektywnie i bezstronnie. Postępowanie budzi wątpliwości co do bezstronności intencji i działań.
3. 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.	A B C D	Wiedza teoretyczna i praktyczna obejmuje całość zadań związanych z wykonywaną pracą oraz szerszy kontekst danego zagadnienia. Wiedza teoretyczna i praktyczna obejmuje całość zadań związanych z wykonywaną pracą rzadko wymaga uzupełnienia. Wiedza teoretyczna i praktyczna na poziomie pozwalającym na wykonywanie obowiązków, zdarzają się luki w wiedzy. Wiedza teoretyczna i praktyczna na poziomie podstawowym, pozwalającym na realizację zadań prostych.

4. Komunikowanie się	<p>Wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p>	<p>A Doskonałe poziomy umiejętności komunikacyjnych. Treści przekazywane są jasno i zrozumiale. Wysokie umiejętności komunikowania się na piśmie. Redagowanie pism wymagających szczególnej precyzji i jasności przekazu</p> <p>B Przekaz jest jasny dla odbiorcy, w przekazywanej treści używana jest zrozumiała terminologia ewentualne wątpliwości są wyjaśniane na bieżąco. Przekaz pisemny jest jasny i spójny uchwycone jest sedno sprawy.</p> <p>C Zazwyczaj przekaz jest precyzyjny i przystępny dla odbiorcy na płaszczyźnie merytorycznej. Przekaz pisemny jest jasny i spójny dostosowany do odbiorcy.</p> <p>D Pojawiają się kłopoty ze spójnym i zrozumiałym przekazem, brak dostosowania komunikatu do możliwości odbiorcy. Przygotowane dokumenty wymagają licznych poprawek.</p>	<p>A Wysoki poziom zaangażowania we wspólną pracę. Dbłość o dobrą atmosferę sprzyjającą harmonijnej współpracy i prawidłową realizację celów. Do pracy w zespole wnosi własną inicjatywę i zaangażowanie.</p> <p>B Gotowość i partnerstwo we współpracy z innymi członkami zespołu. Mała inicjatywa w realizacji spraw niestandardowych. Życzliwy stosunek do współpracowników</p> <p>C Współpraca z innymi bez zbytniego zaangażowania i entuzjazmu. Mały wkład w wypracowane wspólnie rozwiązania. Obojętny stosunek do współpracowników i interesantów</p> <p>D Współpraca z innymi pracownikami wyłącznie na wyraźne polecenie przełożonego. Zniechęcanie innych do wspólnej realizacji celów i zadań. Częste konflikty. Niechętny stosunek do współpracowników i interesantów</p>
5. Współpraca	<p>Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współprac, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>	<p>A Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współprac, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>	<p>A Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współprac, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
6. Postawa etyczna	<p>Wykonanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzących podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>	<p>A Dbłość o nieposzlakowaną opinię Urzędu. Przestrzeganie i kształtowanie zasad i norm postępowania przyjętych w Urzędzie. Utożsamianie się z celami Urzędu i jego wizerunkiem.</p> <p>B Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy są przestrzegane. Osobiste zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu, wskazywanie sposobów niwelowania zjawisk negatywnych w Urzędzie. Rozwiązywanie problemów.</p> <p>C Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy na ogół są przestrzegane. Działania rzadko budzą wątpliwości co do uczciwości. Niewielkie zaangażowanie w budowanie pozytywnego</p>	<p>A Dbłość o nieposzlakowaną opinię Urzędu. Przestrzeganie i kształtowanie zasad i norm postępowania przyjętych w Urzędzie. Utożsamianie się z celami Urzędu i jego wizerunkiem.</p> <p>B Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy są przestrzegane. Osobiste zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu, wskazywanie sposobów niwelowania zjawisk negatywnych w Urzędzie. Rozwiązywanie problemów.</p> <p>C Zasady i normy postępowania przyjęte w środowisku pracy na ogół są przestrzegane. Działania rzadko budzą wątpliwości co do uczciwości. Niewielkie zaangażowanie w budowanie pozytywnego</p>

			<p>wizerunku Urzędu. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy strzeżenia Urzędu jako instytucji publicznej na wyrażone polecenie przełożonego.</p>
<p>7. Jakość pracy</p>	<p>Precyzyjne i staranne wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie wytycznymi i procedurami. Przestrzeganie terminów określonych przepisami lub wyznaczonych przez przełożonego, systematyczne wykonywanie bieżących obowiązków, brak zaległości.</p> <p>Umiejętność nadawania właściwej hierarchii zadaniom powierzonym do wykonania oraz właściwy dobór metod i środków do ich realizacji.</p>	<p>D</p> <p>Incydentalne nieprzestrzeganie obowiązujących w Urzędzie norm współżycia społecznego. Obojętność wobec wizerunku Urzędu. Brak efektywnych działań zmierzających do poprawy postrzegania Urzędu jako instytucji publicznej.</p>	<p>Zadania zawsze wykonywane są starannie i precyzyjnie, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Jakość pracy jest priorytetem. Zadania bieżące wykonywane są zawsze w terminie. Całość obowiązków jest traktowana jako kompleksowy proces terminowych działań. Zadania są planowane harmonijnie i efektywnie. W planach uwzględnione są ewentualne problemy. Organizacja pracy podlega ciągłym udoskonaleniom</p> <p>A</p> <p>Większość zadań wykonywana jest z właściwą starannością, nawet przy zadaniach złożonych. Bieżące zadania są wykonywane terminowo. Praca odbywa się systematycznie, bez zaległości. Praca jest organizowana i planowana właściwie, zgodnie z oczekiwaniami przełożonego / procedurami. Środki i metody dobierane są odpowiednio do celu / warunków z uwzględnieniem rozmieszczenia zadań w dłuższej perspektywie czasowej.</p> <p>B</p> <p>Zadania typowe i powtarzające są wykonywane z dostateczną starannością. Bywają problemy z utrzymaniem jakości i stosowaniem przyjętych wytycznych i procedur w przypadku zadań bardziej złożonych. Większość bieżących zadań jest wykonywana terminowo. Nawet przy spiętrzeniu zadań rzadko zdarzają się zaległości czy niedotrzymanie terminów. Większość zadań jest planowana i ma ustalone priority. W natłoku spraw zdarzają się działania nieorganizowane. Zadania często są planowane w perspektywie długofalowej. Pojawiają się propozycje nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie pracy własnej.</p> <p>C</p> <p>Zdarza się niedokładnie wykonywanie zadań, przyjęte wytyczne i procedury są stosowane po ukierunkowaniu przez przełożonego, jednak pojawiają się problemy z ich ciągłym stosowaniem/zachowaniem. Na ogół zadania są wykonywane terminowo i systematycznie, proste i typowe są zazwyczaj realizowane w ustalonych terminach, chociaż zdarzają się zaległości. Przy realizacji zadań nietypowych czy spiętrzeniu się zadań terminy nie są dotrzymywane. Bieżące zadania planowane są w niewielkim zakresie, brak planowania długoterminowego. Praca wykonywana jest rutynowo, bez ustalania prawidłowej hierarchii zadań.</p> <p>D</p>

Matryca kompetencji

Kompetencje / Stanowiska	Sumiennność	Bezstronność	Umiejętność stosowania odpowiedn. przepisów	Komunikowanie się	Współpraca	Postawa etyczna	Jakość pracy
Stanowisko ds. podatków i opłat	B	A	B	B	B	A	B
Stanowisko ds księgowości podatkowej	B	C	B	B	B	A	B
Stanowisko ds obywatelskich, roln., leśnict., ochr. środ. I inwestycji	B	B	B	B	B	A	B
Stanowisko ds budownictwa i dział. gosp.	B	B	B	B	B	A	B
Stanowisko ds gospodarki odpadami komunalnymi	B	B	B	B	B	A	B
Stanowisko ds promocji, kultury, zdrowia i org. pozarządow.	C	C	B	B	B	A	B
Stanowisko ds oc, zarząd. kryzysowego gospodarki gruntami i obsługi organów kolegialnych	B	B	B	B	B	A	B
Sekretarz	A	A	A	A	A	A	A
Skarbnik	A	A	A	A	A	A	A

Załącznik nr 4 do regulaminu

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o ocenie

Informuję Pana/Panią, że wyznaczam na dzień termin sporządzenia okresowej oceny.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5 do regulaminu

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

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

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
adres

Wójt Gminy Miastków Kościelny

Odwołanie od oceny okresowej.

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
Przyznana mi ocena jest
Z tą oceną nie zgadzam się z następujących powodów:.....

.....
podpis