

**ZARZĄDZENIE Nr 26/17**  
**Wójta Gminy Reńska Wieś**  
**z dnia 14 kwietnia 2017r.**

w sprawie: **zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy”.

Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośrednio przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 33/07 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 13 września 2007r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
WÓJTA GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Marian Wojciechowski

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych**  
**stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**  
**oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy**

ROZDZIAŁ I  
*Postanowienia ogólne*

§ 1  
**Przedmiot Regulaminu**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi,
  - 2) Gminny Ośrodek Kultury w Reńskiej Wsi
  - 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Reńskiej Wsi.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Urząd Gminy Reńska Wieś
- **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Reńska Wieś wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej Gminy
- **bezpośredni przełożony:**
  - 1) Wójt Gminy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
  - 2) Wójt Gminy, Wice Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w stosunku do bezpośrednio podlegających im kierowników komórek organizacyjnych urzędu,

- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do pozostałych pracowników,
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
  - **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
  - **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
  - **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
  - **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy,
  - **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
  - **kryteria** – wspólne (obowiązkowe) i do wyboru, określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny,
  - **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ II

### *Sposób dokonywania oceny*

#### § 1

#### Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Powiadomienie o pierwszej rozmowie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. 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 zawodowych,
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## § 2 Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie **sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych)** dla wszystkich ocenianych, zawartych w pozycji od 1 do 6 „**Wykazu kryteriów oceny**” stanowiącego Załącznik Nr 3 od Regulaminu oraz kryteriów wybranych zgodnie z treścią ust. 2.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z pozostałych kryteriów Wykazu o którym mowa w ust. 1 **co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów** oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

## § 3 Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem Rozdz. IV.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu maju za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.
4. **Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 maja .** Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy
5. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 3 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

## § 4 Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## § 5 Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje

je w części **B** arkusza okresowej oceny pracownika.

## **§ 6**

### **Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wybrane kryteria zatwierdzają:  
Wójt Gminy– kierownik jednostki, oraz  
Wice Wójt Gminy,  
Skarbnik Gminy,  
Sekretarz Gminy  
zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy Wójta Gminy , Wice Wójta Gminy, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części **B** arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.

## **§ 7**

### **Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca**

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. 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.

## **§ 8**

### **Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego**

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

## **§ 9**



## Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

### 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 ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

### Etap drugi

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	<i>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.</i>
Dobry	<i>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.</i>
Zadowolający	<i>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.</i>
Niezadowolający	<i>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.</i>

### 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 zadowolający.
3. **Ocena negatywna** obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

## § 10

### Doręczenie oceny ocenianemu

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.

## § 11

### Doręczenie oceny kierownikowi jednostki

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

## ROZDZIAŁ III

### *Tryb odwołania od oceny*

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
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. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

## ROZDZIAŁ IV

### *Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej*

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### *Ponowna ocena negatywna*

## § 1

### Skutki ponownej oceny negatywnej

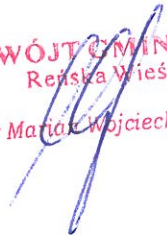
1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 9 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI

### *Obowiązki dokumentacyjne*

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.

WÓJTCMINY  
Reńska Wieś  
mgr Mariola Wojciechowski





# Załącznik nr 1 WZÓR ARKUSZA OCENY

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego
---

Imię.....  
 Nazwisko.....  
 Komórka organizacyjna.....  
 Stanowisko.....  
 Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny
--------------------------------------

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
 (miejsowość)      (dzień, miesiąc, rok)      (pieczętka i podpis  
 osoby wypełniającej)

### Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie
---

Nr	Kryteria wspólne (obowiązkowe)
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....  
(imię i nazwisko oceniającego) .....  
(stanowisko)  
.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) .....  
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
(imię i nazwisko) .....  
(data i podpis)

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

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

**Część C**

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....  
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.

.....  
(miejsce) .....  
(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 .....  
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

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

dobrym	
--------	--

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

zadowalającym	
---------------	--

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.

niezadowalającym	
------------------	--

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

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

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

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

## Część E

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

Panią/Pana .....

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

## Załącznik nr 2

.....  
(miejsowość i data)

Nazwa jednostki .....

Imię/imiiona i nazwisko pracownika.....

Imię i nazwisko oceniającego .....

### POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zawiadamiam Panią/Pana, że w dniu .....o godzinie .....obędzie 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 pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 28 kryteriów.

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

## Załącznik nr 3

### WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE) DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH</b>	
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow i polecen przelozonego w sposob dokladny, sumienny i staranny.
Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejtnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomosc Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwých przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
<b>KRYTERIA DO WYBORU</b>	
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan.
Wykonywanie zadan publicznych	Kompetentne wykonywanie zadan publicznych, własciwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.



Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, projekt z dnia 20 grudnia 2006 r. - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>

Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li> </ul>

## Załącznik nr 4

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

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

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



## Załącznik nr 5

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, informuję Pana/Panią, że w dniu .....\* odbędzie się rozmowa oceniająca.

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

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

**Załącznik nr 6**

**POTWIERDZENIE  
PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY  
OKRESOWEJ NA PIŚMIE**

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

**OŚWIADCZENIE**

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

.....  
data

.....  
czytelny podpis pracownika

**Załącznik nr 7**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Wójt Gminy**

**Reńska Wieś**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

**UZASADNIENIE**

W dniu .....doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do dnia .....

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....  
(podpis pracownika)

## Załącznik nr 8

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie: .....

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

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

## Załącznik nr 9

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY

#### z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę 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. 2016, poz. 902). uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

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

..... z dnia .....

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

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu .....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

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

#### Pouczenie

Informuję, 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)