WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Zarządzenie nr 45
Wójt Gminy Łęczyce
z dnia 11 września 2007 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55poz. 361)

zarządzam co następuje:

§1

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika Urzędu Gminy Łęczyce zatrudnionego na stanowisku urzędniczym zwana dalej „oceną", jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym,", wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej „ocenianym".
4. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikację stanowiska pracy.
5. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określanych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, zwanych dalej „ustawą".

§2

1. Oceniający wyznacza termin sporządzania oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzania oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego, zwanego dalej „arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego stanowi załącznik nr 2 do zarządzania.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, przekazuje arkusz Wójtowi celem akceptacji.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z

zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§3

Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3-5 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny- nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§4

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie określonej oceny kwalifikacyjnej.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 2 ust. 1.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza do arkusza.

§5

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

§6

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§7

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega on ocenie;
2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
3) przyznanie oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

§8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie założenia odwołania do Wójta Gminy Łęczyce w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie od oceny o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia założenia odwołania.

§9

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego, a potwierdzoną za zgodność kserokopię arkusza przekazuje się pracownikowi.

§10

1 W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny kwalifikacyjnej, oceniający w terminie 7 dni od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustalania termin ponownej oceny.

2 Ponowna ocena o której mowa w ust. 1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, a nie później niż po upływie sześciu miesięcy, przy zastosowaniu tych samych kryteriów.

3. Ponownej oceny dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

§11

W przypadku ponownej oceny przepisy § 4,5, 6,8,9,10 stosuje się odpowiednio.

§12

1. W przypadku ponownej ujemnej oceny kwalifikacyjnej, Wójt Gminy:
   1) niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym,
   2) może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem mianowanym na stanowisko urzędnicze, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia,
2. Wypowiedzenie o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowna ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§13

1. Ocena kwalifikacyjna pracownika sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w dniu 07 kwietnia 2007 roku, termin dokonania pierwszej oceny upływa w dniu 10 października 2007 roku.
3. W stosunku do osób zatrudnionych po dniu 07 kwietnia 2007 roku pierwszą ocenę przeprowadza się w ciągu 2 pierwszych lat zatrudnienia.

§14

Wykaz pracowników podlegających ocenie oraz wypełnione w części A arkusze ocen dostarczy kierownikom referatów inspektor do spraw kadrowych.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Bożena Chmielewska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 45
Wójta Gminy Łęczyce
Z dnia 11 września 2007r.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	**Opis kryterium**
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzenie o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

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 niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3.Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: -czytanie i rozumienie dokumentów -pisanie dokumentów -rozumienie innych -mówienie w języku obcym
4.Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualna wiedze

5.Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: -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 przekonywujący -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
ó. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,poprzez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji -przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i j treści pism -budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7.Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą,przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji -okazanie zainteresowania jej opiniami -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8.Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrze obywatela , przez: -zrozumienie funkcjo usługowej swojego stanowiska pracy -okazywanie szacunku -tworzenie przyjaznej atmosfery -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji -służenie pomocą
9.Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: -pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, -zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań -współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10.Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska -rozpoznawaniu najlepszych propozycji -stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11.Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez: -przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach

	-uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez: -określanie i pozyskiwanie zasobów -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: -zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, -określanie potrzeb szkolemowo-rozwojowych -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji -ocenę osiągnięć pracowników - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników -dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań -modyfikowanie planów w razie konieczności -ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez: -podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian -uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian -określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian -wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian -podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian -skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami -przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć

	pozytywne rezultaty klientom urzędu
16.Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: -ustalanie priorytetów działania -identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań -podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań -zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji -rozważanie skutków podejmowanych decyzji -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach -podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: -wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych -szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu -dostosowywanie działania do zmieniających się warunków -wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom -informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys -wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji -skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	-Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
21. Kreatywność	-Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami -wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod -inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 45
Wójta Gminy Łęczyce
Z dnia 11 września 2007 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia oceny.....

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

.....
(pieczątka i podpis osoby wypełniającej - przełożonego)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	*Kryteria obowiązkowe*
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja 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 oceniającego)

....
(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 kierownika jednostki) (data i podpis)

Zapoznałam/em 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 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.

(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 .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

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

dobry	

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

zadowalający	

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

niezadowalający	

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/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień,miesiąc,rok)	(podpis ocenianego)

Pouczenie

Od niniejszej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

.....

(podpis ocenianego)