

Zarządzenie Nr 24/ 09
Wójta Gminy Stepnica
z dnia 21 maja 2009 r

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Stepnicy regulaminu okresowej oceny pracowników

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

§ 1 Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Stepnicy regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 83/05 w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Stepnicy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a. w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b. w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

2. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a. 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,
 - b. określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c. omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 9

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym stosuje się przepisy ustawy.

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria wraz z opisem.

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE.

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none">- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,- określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,- ocenę osiągnięć pracowników,- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań.	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none">- tworzenie i wprowadzenie 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.
3. Podejmowanie decyzji.	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.
4. Zorientowanie na rezultaty pracy.	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none">- ustalanie priorytetów działania- identyfikowanie zadań krytycznych szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,- określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.

II. STANOWISKA URZĘDNICZE.

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokojenie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none">- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy- okazywanie szacunku- tworzenie przyjaznej atmosfery- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji- służenie pomocą
3. Komunikacja pisemna.	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji- przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
4. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.

Załącznik nr 2 do
regulaminu okresowej oceny pracowników

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Urząd Gminy w Stepnicy
(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:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

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 organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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.

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące ocenianego:

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 ocenianego)

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.

Zadawalającym	
---------------	--

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.

Niezadawalającym	
------------------	--

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 przyznają okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)