

Zarządzenie Nr 142 /2015

Wójta Gminy Czernica
z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czernica regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. z 2014r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Czernica, zwany dalej urzędem, regulamin okresowej oceny pracowników.
2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwani dalej ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego lub osoba wskazana przez wójta gminy, zwany dalej ocenającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu lutym za poprzednie dwa lata kalendarzowe z zastrzeżeniem ust.7.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 28 lutego. Do tego dnia ocenający zobowiązani są przekazać arkusze ocen wójtowi gminy.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) w ustępie 4 pkt 2 – 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.
7. W przypadku zatrudnienia ocenianego w urzędzie krócej niż dwa lata kalendarzowe, ocenie okresowej podlega okres jego zatrudnienia.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech 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 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, zawartych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1 do pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych stosuje się kryteria oceny, o których mowa w załączniku Nr 2.

§ 6.

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

- a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu ocenianemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 60 do 65 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 59 punktów;
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 40 do 58 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów;
- 3) przyznaniu ocenianemu zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 100 do 105 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 90 do 104 punktów;
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 55 do 89 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 55 punktów;
- 4) 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 oceniającą. Termin rozmowy oceniającej

wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. 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.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do wójta gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

Arkusze oceny włączane są 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.

Pierwsza ocena po wejściu w życie niniejszego zarządzenia obejmuje okres od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2015r.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność i terminowość	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa materialnego i procesowego.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
7. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: — wypowiedzianie 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
8. 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

9. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: — zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, — okazywanie szacunku, — tworzenie przyjaznej atmosfery, — umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, — służenie pomocą
10. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
11. 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 powstania
12. 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 dostępnego wyposażenia technicznego, — zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
13. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

WÓJT GMINY CZERNICA

 Włodzisław Chleboz

Kryteria oceny osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

1. 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
2. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie 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
3. 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
4. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: — określanie i pozyskiwanie zasobów, — alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, — kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
5. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia 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,

	<ul style="list-style-type: none"> — określanie potrzeb szkoleniowo-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
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 wprowadzania zmian
7. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, — zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, — identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, — przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, — przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, — planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, — ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, — tworzenie strategii lub kierunków działania, — analizowanie okoliczności i zagrożeń
8. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, — dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, — interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, — stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, — prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, — stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził :

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	60 - 65 pkt	Bardzo dobra
2.	50 – 59 pkt	Dobra
3.	40 – 49 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 40 pkt	Negatywna

Tabela rozpiętości punktów dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	100 - 105 pkt	Bardzo dobra
2.	90 – 99 pkt	Dobra
3.	55 – 89 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 55 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do wójta gminy w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY CZERNICA

Andrzej Chlebosz

