

Zarządzenie Nr 0050.74.2012
Wójta Gminy Zabór
z dnia 31 października 2012r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Zabór regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników.

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

wprowadzam:

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników.

§ 1. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych 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 ocenie nie podlegają: skarbnik, zastępca wójta oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych na czas określony.

§ 2. Ocena pracownika zatrudnionego po raz pierwszy w Urzędzie Gminy Zabór dokonywana jest po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 3. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwany dalej Oceniającym w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

§ 5. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 6. 1. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, którego wzór określa załącznik do Zarządzenia według następującej skali:

- 1) bardzo dobra,
- 2) dobra,
- 3) dostateczna,
- 4) negatywna.

2. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się Ocenianemu, a drugi przechowuje się w aktach.

§ 7. 1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie wykazu kryteriów określonych w poniższej tabeli:

Kryterium	Opis kryterium
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazków wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujacych się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczególowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa Etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiazków w sposób uczciwy, nie budzacy podejrzeni o stronniczosć i interesownosć. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmności i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbalosc o wykonywanie zadani publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
Umiejtnosc pracy w zespole	Realizacja zadani w zespole przez: - pomoc i doradztwo kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikajacych ze wspólnego realizowania zadani, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniajacych prace zespołu, - aktywne sluchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Inicjatywa	- umiejtnosc i wola poszukiwania obszarów wymagajacych zmian i informowania o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Samodzielnosc	Zdolnosć do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
Komunikatywnosc pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujacy 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.
Znajomosc języka obcego (czynna i bierna)	Znajomosc języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadani, pozwalajaca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani
Umiejtnosc obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejtnosci niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosć i skłonnosć do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujacy ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do sluchaczy, - udzielanie wyczerpujacych i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujace argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonywajacy, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy

Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie 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
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami/	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe

	<p>znaczenie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
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
Kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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
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

2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków.

3. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać jego opisu, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

§ 8. Wybrane i zatwierdzone przez Wójta kryteria oraz informację o terminie sporządzenia oceny w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, o którym mowa w § 6, ust. 1 niezwłocznie przekazuje się Ocenianemu.

§ 9. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza rozmowę z Ocenianym, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.

§ 10. 1. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza ją Ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Wójta Gminy Zabór w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.

3. Jeden arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego,

§ 11. 1. W przypadku złożenia odwołania od oceny, Wójt rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt: utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonania ponownej oceny pracownika.

4. W przypadku nakazania ponownej oceny – wyznacza się na piśmie jej termin.

§ 12. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 13. 1. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną negatywną ocenę kwalifikacyjną.

§ 14. Traci moc :

1) Zarządzenie Nr 0151/48/07 Wójta Gminy Zabór z dnia 23 listopada 2007r. w sprawie przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,

2) Zarządzenie Nr 0151/1/08 Wójta Gminy Zabór z dnia 10 stycznia 2008r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0151/48/07 Wójta Gminy Zabór z dnia 23 listopada 2007r. w sprawie przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY ZABÓR
Andrzej Bukowicki

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 mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny	Kryteria do oceny (wybrane kryterium zaznacz znakiem X)
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
7	Umiejętność pracy w zespole	
8	Inicjatywa	
9	Samodzielność	
10	Komunikatywność pisemna	
11	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	
12	Wiedza specjalistyczna	
13	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
14	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie Kwalifikacji	
15	Komunikacja werbalna	
16	Komunikatywność	
17	Pozytywne podejście do obywatela	
18	Umiejętność negocjowania	
19	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami/	
20	Zarządzanie zasobami	
21	Zarządzanie personelem	
22	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	
23	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	
24	Zorientowanie na rezultaty pracy	
25	Podjęmowanie decyzji	
26	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
27	Kreatywność	
28	Myślenie strategiczne	
29	Umiejętności analityczne	

Nr	Dodatkowe 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

.....
(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 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.

dostatecznym	
--------------	--

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.

negatywnym	
------------	--

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)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)