

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

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

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Kaźmierzu, zwanego dalej Urzędem, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, 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 dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres dwóch poprzedzających lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy Kaźmierz.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.

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.

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 nie później niż przed upływem 6 miesięcy, 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. Oceny radcy prawnego dokonuje Wójt Gminy Kaźmierz, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgową izby radców prawnych.

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

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania zadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonywania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow krótko- i dlugoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, nie budzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis okresla zalacznik nr 1 do niniejszego zarzadzenia.

§ 7. 1. Oceny pracownika dokonuje sie na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi zalacznik nr 2 do niniejszego zarzadzenia.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczegolności na:

1) okresleniu stopnia spealniania przez Ocenianego danych kryteriow, przy uwzględnieniu nastepujacych ocen czastkowych:

- ocena znacznie powyzej oczekiwan – przyznawana, jezeli Oceniany zawsze spealnial dane kryterium niejednokrotnie w sposob przewyzszejacy oczekiwan; za ocene te Oceniany otrzymuje piec punktow,

- ocena powyżej oczekiwań – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ocenę tę Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - ocena na poziomie oczekiwań – przyznawana, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ocenę tę Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - ocena poniżej oczekiwań – przyznawana, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ocenę tę Oceniany otrzymuje dwa punkty,
 - ocena znacznie poniżej oczekiwań - przyznawana, jeżeli Oceniany bardzo rzadko spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ocenę tę Oceniany otrzymuje jeden punkt,
- 2) 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 25 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 25 punktów.
- 3) 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.

§ 8. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 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:

- a) zapoznaje się z wersją oceny zaprezentowaną przez Ocenianego,
- b) 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,
- c) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- d) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. 1. Oceniającemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójty Gminy Kaźmierz, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

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

§ 10. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 11. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wojta
Włodarczyk

OPIS KRYTERIÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH Z PRZYKŁADAMI ZACHOWAŃ SKUTEKZNYCH I NIESKUTEKZNYCH

KATEGORIE STANOWISK: STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICY GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Kryterium	Opis kryterium	Przykłady	
		zachowania skuteczne	zachowania nieskuteczne
7. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Umiejętność określania, kiedy i jaką decyzję należy pojąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.	<ul style="list-style-type: none"> • Przekłada decyzję i zadania na poziom operacyjny. • Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji. • Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błędu. • Podejmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji. • Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje. • Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie. • Podejmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa. • Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą. • Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii. • Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę 	<ul style="list-style-type: none"> • Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji. • Trwa przy złych decyzjach. • Podejmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji. • Nie analizuje następstw decyzji.

<p>8. Organizacja pracy i osiąganie rezultatów</p>	<p>Planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planuje pracę, określając swoje priorytetowe zadania. • Przygotowuje harmonogramy oraz plany działania. • Efektywnie zarządza czasem. • Śledzi postęp w realizacji planów działania w celu osiągnięcia wysokiej jakości rezultatów. • Określa i pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów. • Potrafi ocenić, kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych. • Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów. • Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych. • Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie rezultaty wysokiej jakości. • Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją • Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności 	<ul style="list-style-type: none"> • Nie potrafi prawidłowo określać priorytetów w realizowaniu zadań. • Nie planuje i nie organizuje pracy w celu osiągnięcia rezultatów, skupiając się na bieżących problemach, a nie na rozwiązaniach. • W obliczach trudności zbyt łatwo przesuwa terminy. • Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację. • Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów potrzebnych do wykonywania zadań.
---	---	--	--

<p>9. Komunikacja i budowanie stosunków przez współpracę</p>	<p>Efektywne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie ich w jasny i rzetelny sposób. Skuteczna argumentacja na rzecz swoich racji. Otwartość na kontakty z innymi. Dążenie do współpracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. • Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny, ale zwięzły. • Jest otwarty na kontakty z innymi, aktywnie poszukuje zdania innych. • Dzieli się wiedzą i informacjami oraz tworzy z innymi pozytywne relacje, sprzyjające współpracy. • Próbuje zrozumieć opinie, argumenty i pomysły innych. • Przedstawia konkretne argumenty na poparcie swojego zdania, umiejętnie przekonuje. • Jest uprzejmy i okazuje szacunek. • Traktuje współpracowników jako ważnych klientów wewnętrznych. • Dobra styl komunikacji do odbiorców oraz wykorzystuje różne metody komunikacji, w tym technologie informatyczne. • Buduje współpracę, wypowiada swoje zdanie stanowczo, ale z szacunkiem dla innych. • Wykazuje otwarty stosunek do klienta, okazuje chęć pomocy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekłe lub wywołujące zamieszanie. • Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii. • Blokuje przepływ informacji i nie dzieli się informacjami opiniami. • Krytykuje pracownika w obecności innych. • Wykazuje się brakiem szacunku wobec innych. • Wykazuje nadmierne emocje, nie zgadza się z opiniami innych osób w sposób mogący zburzyć stosunki z innymi. • Argumentuje w sposób nielogiczny i nieprzekonywujący, nie ma siły perswazji. • Jest niecierpliwy i nieprzejrzysty w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.
---	---	--	---

<p>10. Doskonalenie zawodowe</p>	<p>Wzbogacanie własnej wiedzy i doświadczenia w celu uzyskania coraz lepszych wyników pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną przez niego pracą. • Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny. • Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz określić obszary, w których potrzebuje uzupełnienia lub rozwinięcia kwalifikacji zawodowych. • Planuje swój rozwój zawodowy. • Uczy się na podstawie wiedzy i doświadczenia innych. • Aktywnie dzieli się wiedzą i doświadczeniami z innymi. • Wyciąga wnioski i uczy się na błędach swoich oraz innych. • Wdraża w życie wiedzę nabytą podczas szkolenia. • Korzysta z okazji angażowanie się w nowe projekty, aby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. • Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem zawodowym. • Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy. • Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności. • Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową. • Blokują innym możliwość rozwoju zawodowego. • Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy lub najlepszych praktyk. • Postrzega szkolenia raczej jako koszt niż inwestycję. • Nie wyciąga wniosków i nie uczy się na błędach. • Odrzuca jakiegolwiek uwagi co do swojej pracy, nie wyciąga wniosków z oceny. • Usprawiedliwia swój brak kwalifikacji zawodowych zewnętrznymi okolicznościami. • Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju zawodowego.
---	--	--	---

Województwo
Wrocławskie
Wrocław

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa

Adres

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

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 ŻĄDANYCH KRYTERIÓW

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

Lp	Kryteria oceny	Ocena cząstkowa				
		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Bezstronność					
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	Planowanie i organizowanie pracy					
6.	Postawa etyczna					
7.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność					
8.	Organizacja pracy i osiągnięcie rezultatów					
9.	Komunikacja i budowanie stosunków przez współpracę					
10.	Doskonalenie zawodowe					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50-46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt.	Dobra
3.	39-25 pkt.	Zadowolająca
4.	Poniżej 25 pkt.	Negatywna

VI. PRYZYCNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Na podstawie ocen cząstkowych oceniam wykonanie obowiązków przez Pana/Panią
..... w okresie od do
na poziomie

Przyznaję ocenę okresową:

(wpisać: pozytywną - jeżeli uzyskano poziom bardzo dobry, dobry i zadowalający
negatywną – jeżeli uzyskano poziom negatywny)

Uzasadnienie:

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

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

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

Kaźmierz, dnia

.....
podpis Oceniającego

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

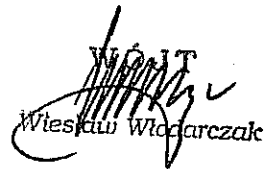
Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

data

.....

podpis pracownika


Wiesław Włodarczyk