

Zarządzenie Nr 92/2011

Wójta Gminy w Słupnie

z dnia 30.12.2011 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Słupnie regulaminu okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.

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

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Słupnie regulamin okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jastrzębski
Wa-P.147

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SŁUPNO

§ 1

1. Kierownicy 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 kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena kierowników jednostek organizacyjnych dokonywana jest co dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena kierowników jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest w miesiącu lutym za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 28 luty. 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 jednego 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 kierownik jednostki organizacyjnej 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 kierowników jednostek organizacyjnych dokonywana jest na podstawie dziewięciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych.
2. Kryteria oraz ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny kierownika jednostki organizacyjnej 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 niezadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;

- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 40 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 25 do 34 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 25 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 w § 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 napotkane 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 działania doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

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

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik nr 1
Kryteria oceniania i ich opis

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.
7. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <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

	<p>ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
8. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <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.
9. Podejmowanie 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.


 mgr Stefan Jakubowski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **Urząd Gminy w Słupnie**

Adres **09-472 Słupno ul. Miszewska 8a**

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, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Zarządzanie personelem				
8.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
9.	Podjęcie decyzji				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	45 – 41 pkt	Bardzo dobra
2.	40 – 35 pkt	Dobra
3.	34 – 25 pkt	Zadawalająca
4.	Poniżej 25 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)

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

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski