

OZ.0050.93.2013

Zarządzenie Nr 93/2013
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 31 grudnia 2013 r.

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

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

zarządzam:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Słupnie regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Słupnie oraz 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

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁUPNIE ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SŁUPNO

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen,
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- c) kryteria oceny,
- d) skalę ocen.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Słupnie,
- c) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Słupno,
- d) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie,
- e) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika Urzędu Gminy w Słupnie lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Słupno,
- f) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Słupnie i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Słupno podlegającego ocenie okresowej,
- g) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika Urzędu Gminy w Słupnie lub bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Słupno, dokonującego okresowej oceny.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Słupnie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Słupno 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 i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

§ 4

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.
2. Okresowa ocena dokonywana jest co dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
3. Ocena przeprowadzana jest w miesiącu lutym za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 28 lutego. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy w Słupnie.
5. 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.
6. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 5 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 5 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. W razie negatywnej oceny pracownik lub kierownik jednostki organizacyjnej poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

1. Ocena pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz trzech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
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, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

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

§ 7

1. Oceny pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny.
2. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzanie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania kryteriów przez ocenianego, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - 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 zadowolający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowolający – 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 zadowolająca – 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.

§ 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 dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy, w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - b) analizuje z ocenianym 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;
3. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 9

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.

§ 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.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Kategorie stanowiska oraz przypisane im kryteria i ich opis

Kryteria dla Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy , Głównego Księgowego i Kierowników Referatów w Urzędzie Gminy oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia 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.
2. 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.
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,- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Kryteria dla Zastępców Kierowników Referatów, Koordynatorów Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy

Kryterium	Opis kryterium
1. 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, - dostosowanie działania do zmieniających się warunków, <p>Wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
2. 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.
3. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - 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.

Kryteria dla głównych specjalistów i inspektorów.

Kryterium	Opis kryterium
1. 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.
2. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - 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.
3. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

Kryteria dla podinspektorów i referentów (młodszych referentów).

Kryterium	Opis kryterium
1. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <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. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <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.

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 zadanych kryteriów

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

L. p.	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.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

L. p.	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	
Dobrą	
Zadawalającą	
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 pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)