

Zarządzenie Nr 28/2011

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia 28.02.2011.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Piekoszków regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami ) oraz § 6 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90/2009 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszków, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Piekoszków regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

Załącznik Nr 1  
do  
Zarządzenia Nr *28/2011*  
Wójta Gminy Piekoszów  
z dnia *28.02.2011* r.

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Piekoszów zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 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 na piśmie 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 lutym lub marcu za okres 24 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. 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 1 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, 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

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. 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 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. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron</li> </ul>

	<p>pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>-dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<p>3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<p>4. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> </ul> <p>Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>

5. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. 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.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

## § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) 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 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 2 punkty.
- 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 zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
  - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 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.

## § 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:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego 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 działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

### § 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Piekoszków, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wójt Gminy Piekoszków rozpatruje odwołanie pracownika od oceny w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy Piekoszków zmienia ocenę albo zarządza dokonanie jej po raz drugi.

### § 9

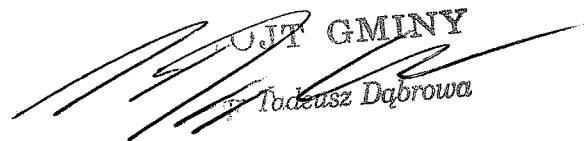
Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

### § 10

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

### § 11

Określa się wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu

  
WÓJT GMINY  
Tadeusz Dąbrowa



## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ	
Nazwa	
Adres	

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Nazwa stanowiska pracy	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Nazwa stanowiska pracy bezpośredniego przełożonego	

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY	
Data sporządzenia	
Ocena/poziom	

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ	
Rozmowa oceniająca przeprowadzona została 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	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA**

L.p.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt.	Dobra
3.	39 – 30 pkt.	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

**VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko oceniającego

Stanowisko

Przyznaje ocenianemu następującą ocenę okresową

**Uzasadnienie**

Miejscowość	Data	Podpis oceniającego

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

--

**VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PISMIE**

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

Data	Podpis ocenianego

  
WÓJT GMINY  
mgr Tadeusz Dąbrowa