

Zarządzenie nr 9/2009
Wójta Gminy Santok
z dnia 3 lutego 2009 r.

w sprawie: sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Santoku.

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

§ 1. 1.Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika Urzędu Gminy Santok zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3.Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż **3** i nie więcej niż **5** kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej „oceniającym”.

4.Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić **jedno kryterium** nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

5.Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w **art. 24 i art. 25** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

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

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **3 dni** od sporządzenia, przekazuje arkusz określony w ust.,2 Wójtowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 - 5 oraz § 2, oceniaczy dokonuje nie później niż w ciągu **6 miesięcy** od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu **30 dni** od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego zgodnie z § 2 ust.1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na **7 dni** przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8.1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy Santok w ciągu **7 dni** od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie od oceny o którym mowa w ust. 1 w terminie **14 dni** od dnia złożenia odwołania.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do **akt osobowych ocenianego**.

§ 10. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny kwalifikacyjnej, oceniający w terminie **7 dni** od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena o której mowa w ust. 1. nie może być dokonana wcześniej niż po upływie **trzech miesięcy**, a nie później niż po upływie **sześciu miesięcy**.

§ 11. W przypadku ponownej oceny, terminy o których mowa w § 6, 8, 9, 10 stosuje się odpowiednio.

§ 12. W przypadku ponownej oceny, przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 13.1. W przypadku ponownej ujemnej oceny kwalifikacyjnej, Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

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

§ 14. 1. Ocena kwalifikacyjna pracownika sporządzana jest **co najmniej raz na dwa lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy**.

§ 15. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, niezakończonych przed dniem **1 stycznia 2009r.** stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Santok.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Santok

Stanisław Chudzik

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzenia o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów - pisanie dokumentów - rozumienie innych - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie , poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy

6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i j treści pism - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. 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
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeby 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
9. 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
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <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
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez:</p> <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
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <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
13. 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
14. 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <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
16. 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 - podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</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
18. 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 działania mające na celu rozwiązanie kryzysu - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i

	<p>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 wprowadzanych zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
21. 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
22. 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 czasu - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji - planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania - tworzenie strategii lub kierunków działania - analizowanie okoliczności zagrożeń
23. 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.

**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)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	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

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....,
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....,

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)