

ZARZĄDZENIE NR 0152-9/2009
WÓJTA GMINY GÓRZYCA
z dnia 30 czerwca 2009 r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników
samorządowych Urzędu Gminy w Górzycy zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena pracownika Urzędu Gminy w Górzycy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 „ocnianym”.

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 ust.1 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 ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny ocenianego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, przekazuje arkusz Wójtowi Gminy celem akceptacji i zatwierdzenia.

4. Wójt Gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania arkusza do akceptacji, o którym mowa w ust. 3 zatwierdza wybrane kryteria oceny.

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

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 - 5 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a także przy przeprowadzaniu kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 6 miesięcy 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.

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 napotykanego 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, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego 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 Górzycy 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 negatywnej oceny, 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. W przypadku ponownej negatywnej oceny, Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 14. 1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz na dwa lata.

2. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest w miesiącach od stycznia do czerwca za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Dokonanie przez oceniającego czynności, o których mowa w §1 ust. 3-5 oraz §2 w celu przeprowadzenia kolejnej okresowej oceny zgodnie z §14 ust. 1 następuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 15. Oceniający w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dokona czynności, o których mowa w §1 ust. 3-5 i §2.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku.

Wójt Gminy
(-) Robert Stolarski

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków, w tym poleceń przełożonych 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, nefaworyzowania 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 podejrzeń o stronnictwo 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	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do

urządzeń technicznych	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: 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: 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	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji okazanie zainteresowania jej opiniami umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeby obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy okazywanie szacunku tworzenie przyjaznej atmosfery umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji służenie pomocą
9. 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
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: -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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez: 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	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez: 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	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: 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
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: 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	Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez: 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	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: 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	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: 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	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: 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 wprowadzanych zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	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	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	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: 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	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozdzielanie 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.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wzór

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....,
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć 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

Okres podlegający ocenie od 1 stycznia r. do 31 grudnia r.

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

.....,

(miejscowość)

.....

(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 ustalone 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną ; jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną ; jeżeli poziom niezadowalający)

.....,
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....,

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)