

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2009
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 16 lutego 2009 roku

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYMI STANOWISKAMI URZĘDNICZYMI
W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych;
2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Naruszewo na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych;
3. Pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników bezpośredni przełożony przeprowadzi w terminie do dnia 31 sierpnia 2009 roku.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Naruszewo oraz osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym gminnej jednostki organizacyjnej, do której ustawa ma zastosowanie;
3. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Wójta Gminy – w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielnych stanowisk, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierowników Referatów w stosunku do pozostałych pracowników;
4. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art.27 ustawy;
5. ocenającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny;
6. ocenianym – należy przez to rozumieć podlegającego ocenie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Tryb dokonywania oceny

§3

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych, wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz na podstawie od trzech do pięciu wybranych kryteriów dodatkowych, których wykaz zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu, najistotniejszych dla

prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego;

2. Przed wyborem kryteriów dodatkowych oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, której celem jest wybór kryteriów dodatkowych będących podstawą dokonania oceny.

§ 4

Po wyborze kryteriów dodatkowych oceniający wpisuje je w części B pkt I oraz wypełnia część A arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi Gminy w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów dodatkowych;

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów dodatkowych oceny Wójt Gminy przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie III części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów i przedłożenia ich ponownie do akceptacji Wójtowi Gminy;

3. Wójt Gminy zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny;

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dodatkowych kryteriów oceny oceniający niezwłocznie informuje ocenianego o wybranych kryteriach oraz wyznacza termin przeprowadzenia oceny, który wpisuje w punkcie II części B arkusza oceny;

5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie IV części B arkusza oceny.

§ 6

Po wyborze kryteriów, przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę, przedmiotem której jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1. Wpisaniu do arkusza oceny w części C opinii dotyczącej wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie. Opinia powinna odnosić się do wszystkich kryteriów oceny, a ponadto może zawierać również uwagi i zalecenia oceniającego, służące dalszemu rozwojowi ocenianego. W przypadku gdy oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać;

2. Wpisaniu w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający);

3. Przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznania oceny negatywnej w przypadku, gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadawalającym.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania;

2. Fakt doręczenia oceny oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny;
3. Po sporządzeniu oceny i zapoznaniu z jej treścią ocenianego ocenający informuje Wójta Gminy o wyniku postępowania.

§ 9

W przypadku oceny negatywnej kolejna ocena winna być przeprowadzona przy uwzględnieniu kryteriów zatwierdzonych przez Wójta Gminy w trybie §5.

III. Termin dokonywania oceny

§ 11

Pracownik podlega ocenom raz na dwa lata.

§ 12

Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 13

W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej jego oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 14

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, ocenający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin przeprowadzenia oceny;
2. O nowym terminie sporządzenia oceny ocenający niezwłocznie powiadamia pracownika na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu;
3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

IV. Tryb odwołania od oceny

§ 15

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje prawo wniesienia odwołania, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny;
2. Jeżeli koniec terminu do wniesienia odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego;
3. Odwołanie wnosi się do Wójta Gminy, który rozpatruje je w terminie 7 dni od daty wniesienia;
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi;
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.

V. Ponowna ocena negatywna

§ 16

Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

VI. Obowiązki dokumentacyjne

§ 17

Po dokonaniu oceny oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.


mgr inż. Beata Pierścińska

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

Wykaz kryteriów obowiązkowych

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 spraw przy wykorzystaniu dostępnych źródeł informacji, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i orzecznictwa. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od stanu faktycznego.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów i sposobów ich realizacji. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny zadań realizowanych na danym stanowisku.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Skłonność do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji zarówno we własnym zakresie, jak również poprzez aktywny udział w szkolenia organizowanych przez pracodawcę.
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, przez: - 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. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia

	własnych racji, - służenie pomocą.
8. 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,
9. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
10. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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.
11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych

	<p>systemów kontroli działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
12. 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.
13. 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, <p>podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
14. 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,
15. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
16. 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 powstania.
17. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
18. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej 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

.....
(miejsowość)

.....
(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 organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

II. Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko oceniającego)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

III. Zatwierdzenie kryteriów oceny przez Wójta

.....

.....

.....
Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

IV. Zapoznałam/-lem 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 D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Panią/Pana
w okresie od do
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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 stale 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 stale 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 przyznają okresową ocenę:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 14 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych Zatrudnionych na Stanowiskach Urzędniczych, w tym Kierowniczych Stanowiskach Urzędniczych w Urzędzie Gminy w Naruszewie, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zostaje przesunięty na dzień:
Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny