

ZARZĄDZENIE Nr 25/09

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 3 czerwca 2009 r.

w sprawie procedury dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

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

§ 1

1. Określa się procedurę dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych dotycząc pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbuczyn na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zbuczyn, o których mowa w art. 2 pkt 3 i art. 4 ust.2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających takiej ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze terminy oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Zbuczyn,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Zbuczyn,
- 3) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana dalej „oceniającym”,
- 4) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- 5) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 6) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku podlegającym ocenie,
- 7) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

§ 3

Ocenie okresowej podlegają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, z wyjątkiem:

- 1) pracowników będących w okresie wypowiedzenia,
- 2) pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy,
- 3) Z-cy Wójta,
- 4) Skarbnika Gminy Zbuczyn.

§ 4

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 5

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2, natomiast wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 3 i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
7. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 6

Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 7

1. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę, w trakcie której omawia wykonywanie przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

- 1) wpisanie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznanie oceny końcowej – pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków) lub negatywnej (w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego).

§ 9

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Okresowa ocena pracowników samorządowych dokonywana jest co najmniej raz na 2 lata, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Czynności, o których mowa w § 4, 5 i 6 niniejszej procedury, ocenający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

§ 11

1. W razie przyznania przez ocenającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej ocenający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej ocenający jest zobowiązany:
 - a) przeprowadzić z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 4,
 - b) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 5,
 - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniej.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach ocenający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny ocenający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 4 i 5.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie ocenający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 13

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Wójta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

§ 14

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.
3. Zmiana osoby oceniającej w trakcie przeprowadzania oceny nie wpływa na prowadzoną procedurę oceny okresowej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Roman Pochenka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 30/09
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 4 czerwca 2009 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

.....
(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

Poprzednia ocena /poziom była sporządzona dnia

III 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

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(miejscowość, data)

.....

(stanowisko oceniającego)

.....

(podpis oceniającego)



Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

IV. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

Opinia (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.)

.....

.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

V. Ocena wykonywania obowiązków.

Pani/Pan
w okresie od do

wykonywała/ wykonywał swoje obowiązki na poziomie*:

1) *bardzo dobrym (Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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 wybrane kryteria oceny wymienione w pkt III)*

2) *dobrym (Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wybranych kryteriów oceny wymienionych w pkt III.)*

3) *zadowalającym (Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w pkt III)*

4) *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 pkt III)*

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)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

* należy podkreślić wybraną ocenę

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp	Kryterium	Opis kryterium
	1	2
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.
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.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność, dbłość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
	1	2
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Nastawienie na własny rozwój	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 3) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw lub wykonywanej pracy.
4	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, 4) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: 1) okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3) okazanie zainteresowania jej opiniami, 4) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

6	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: 1) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2) okazywanie szacunku, 3) tworzenie przyjaznej atmosfery, 4) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, 5) służenie pomocą.
7	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: 1) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
8	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: 1) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, 2) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 3) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, 4) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, 5) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, 6) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
9	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: 1) określanie i pozyskiwanie zasobów, 2) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, 3) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

10	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 5) ocenę osiągnięć pracowników.
11	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: 1) ustalanie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 4) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
12	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

13	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: 1) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
14	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
15	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: 1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 5) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
16	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 3) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 30/09
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 4 czerwca 2009 r.

(oznaczenie pracodawcy)

(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 12 ust. 4 Procedury dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia na piśmie oceny okresowej 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.

WÓJT
Roman Prochenka