

ZARZĄDZENIE Nr 70/2009
WÓJTA GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia 28 sierpnia 2009 roku.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Działając na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia stosuje się także do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielgomłyny oraz bezpośrednim przełożonym pracowników.

§ 4.1. Zobowiązuję Sekretarza Gminy, Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z w/w regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych odpowiedzialni są za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz zapoznanie podległych pracowników z jego treścią.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 19/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 04 marca 2009r w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Bogdan Witaszczyk

REGULAMIN

OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WIELGOMŁYNACH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH.

§ 1. 1. Ocenie okresowej nie podlegają Wójt Gminy Wielgomłyny, Skarbnik Gminy Wielgomłyny oraz pracownicy zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Ocena powstaje na podstawie spostrzeżeń dotyczących wykonywanej pracy. Oceny pracownika dokonuje się z uwzględnieniem jego osiągnięć, postępów, wyników pracy, błędów oraz udzielonych kar.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Wielgomłyny,
- 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) Oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) Ocenianym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegającego ocenie,
- 5) ocenie - oznacza to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 6) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Wielgomłynach.

§ 3. 1. Celem okresowych ocen jest uzyskanie informacji o rozwoju zawodowym pracownika, wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, określonych w opisie stanowiska pracownika oraz stwierdzenie przydatności Ocenianego do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Ocena ma charakter punktowo – opisowy.

§ 4. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym.

2. Oceny okresowej dokonują Oceniający raz na dwa lata, na arkuszach ocen stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

3. Stałym terminem dokonywania ocen jest okres od 1 do 31 października, co drugiego roku kalendarzowego z zastrzeżeniem § 9 ust.1.

4. Oceniający sam wyznacza termin dokonania oceny nowozatrudnionego pracownika lub pracownika przeniesionego do pracy z innej komórki Urzędu, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż przed upływem 7 miesięcy, a w przypadku kolejnej oceny nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Za przestrzeganie terminów dokonywania ocen pracowników odpowiadają Oceniający.

§ 5.1. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.

3. W indywidualnych przypadkach, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Kierownik Urzędu określi inny termin przeprowadzenia oceny.

§ 6. 1. Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę. Termin rozmowy wyznacza Oceniający i ustnie informuje Ocenianego o tym terminie na co najmniej dwa dni robocze przed jego upływem. W razie niezgłoszenia się Ocenianego na ww. rozmowę bez uprzedniego usprawiedliwienia, Oceniający dokonuje oceny z pominięciem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania obowiązków.

§ 7. 1. Ocena dokonywana jest na podstawie stałych kryteriów.

2. Wzory arkuszy ocen wraz z kryteriami stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 1) 5 punktów – Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 4 punkty – Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punkty – Oceniany zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 2 punkty – Oceniany często nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1 punkt – Oceniany nie spełnia danego kryterium.

4. Średnia ważona, wyliczona według ustalonej dla każdego obszaru ocen wagi (zapisanej w arkuszu ocen) stanowi podstawę do ustalenia oceny końcowej według poniższej gradacji:

- 1) ocena wyróżniająca > lub = 4,5, 1.
- 2) ocena bardzo dobra > lub = 3,5,
- 3) ocena dobra > lub = 2,5,
- 4) ocena odpowiednia > lub 1,5,
- 5) ocena negatywna < 1,5.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie po dokonaniu oceny przekazuje ocenę pracownikowi oraz Kierownikowi Urzędu.

2. Oceniany po zapoznaniu się z oceną jest zobowiązany do jej podpisania. W przypadku odmowy podpisania oceny przez Ocenianego, Oceniający sporządza notatkę służbową o zapoznaniu Ocenianego z oceną.

3. Arkusz oceny pracownika dołącza się do jego akt osobowych.

§ 9. 1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, ponowną ocenę sporządza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.

2. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej, Kierownik Urzędu rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10 1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania od dokonanej oceny do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej.

3. Odwołanie pracownika jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wniesienia, po wysłuchaniu Oceniającego i Ocenianego. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w ww. terminie, termin o którym mowa ulega zawieszeniu do dnia powrotu pracownika do pracy z usprawiedliwionej nieobecności.

4. Kierownik Urzędu w przypadku uwzględnienia odwołania może zmienić ocenę lub dokonać ponownej oceny.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Data przeprowadzenia oceny

Imię i Nazwisko

Referat

Stanowisko

Przełożony

Skala ocen:

- 5** - wyróżniająca,
4 - bardzo dobra,
3 - dobra,
2 - odpowiednia,
1 - negatywna.

CZĘŚĆ I – DOKONANIE OCENY

I UMIEJĘTNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANIA PRACY							
1	Wykonuje pracę bez zbędnej zwłoki z dużym zaangażowaniem, zawsze dotrzymuje terminów, dba o merytoryczny poziom pracy	5	4	3	2	1	Wykonuje pracę opieszale bez zaangażowania, nie dotrzymuje terminów, nie dba o merytoryczny poziom pracy
2	Zna przepisy niezbędne do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy i na bieżąco reaguje na zmiany legislacyjne	5	4	3	2	1	Nie zna przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy
3	Przestrzega czasu pracy, jest osobą dyspozycyjną i punktualną	5	4	3	2	1	Nie przestrzega czasu pracy (spóźnia się, przedłuża przerwy, wcześniej wychodzi), nie jest pracownikiem dyspozycyjnym
4	Wykonuje polecenia przełożonego	5	4	3	2	1	Nie wykonuje poleceń przełożonego
5	Zorientowany jest na rezultaty pracy przejawiający się identyfikowaniem zadań krytycznych, ustaleniem priorytetów działania oraz realizowaniem podjętych zadań prowadzących do rozwiązania problemów i doprowadzaniem ich do końca	5	4	3	2	1	Nie jest zorientowany na osiąganie rezultatów pracy, nie potrafi identyfikować zadań krytycznych, ustalać priorytetów działania, rozwiązywać problemów oraz doprowadzać realizowane zadania do końca.

6	Wykazuje gotowość podejmowania zadań dodatkowych	5	4	3	2	1	Nie wykazuje gotowości do podejmowania zadań dodatkowych
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

II	KWALIFIKACJE						
1	Posiada optymalne kwalifikacje na danym stanowisku pracy	5	4	3	2	1	Posiada niezbędne kwalifikacji na danym stanowisku pracy
2	Uzupełnia wiedzę niezbędną na danym stanowisku pracy	5	4	3	2	1	Nie uzupełnia wiedzy niezbędnej na danym stanowisku pracy
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

III	CECHY OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA						
1	Wykazuje umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów	5	4	3	2	1	Wykazuje brak umiejętności zachowania się w kryzysowych sytuacjach oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów
2	Łatwo przystosowuje się do nowych warunków pracy i do nowych sytuacji	5	4	3	2	1	Ma problemy z przystosowaniem się do nowych warunków pracy i do nowych sytuacji
3	Uprzejmie i życzliwie odnosi się do przełożonych, współpracowników i interesantów	5	4	3	2	1	Nie zachowuje uprzejmości i życzliwości wobec przełożonych, współpracowników i interesantów
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

OCENA KOŃCOWA

OCENA KOŃCOWA					
lp	OBSZARY OCENY	ŚREDNIA OCENY KRYTERIÓW (a1)	WAGA	p1 (% z a1)	p1 x a1
	1	2	3	4	5
1	UMIEJĘTNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANIA PRACY		60%		
2	KWALIFIKACJE		20%		
3	CECHY OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA		20%		
SUMA					
ŚREDNIA OCENA KOŃCOWA (suma kolumny 5 podzielona przez sumę kolumny 4)					

Średnia ważona liczb a1, a2, ..., an (z wagami tj. przyjętymi dodatnimi parametrami p1, p2, ..., pn) – liczba

$$Sw = p1 \times a1 + p2 \times a2 + \dots + pn \times an / p1 + p2 + \dots + pn$$

OCENA KOŃCOWA:

wyróżniająca - > = 4,5
bardzo dobra - > = 3,5
dobra - > = 2,5
odpowiednia - > = 1,5
negatywna - < 1,5

CZĘŚĆ II – PODSUMOWANIE OCENY

Opinia Oceniającego

1. W stosunku do poprzedniej oceny pracownik (przy pierwszej ocenie zostawić puste pole):

.....

.....

.....

.....

.....

2. W przyszłości pracownik powinien (wpisać kierunki rozwoju):

.....

.....

.....

.....

.....

3. Pracownik na danym stanowisku:

- 1) rokuje możliwość awansu na stanowisko
- 2) sprawdził się na zajmowanym stanowisku i powinien zajmować je dalej
.....
- 3) nie radzi sobie i należy przenieść go na stanowisko
- 4) ocena wskazuje na to, iż pracownik nie spełnia podstawowych wymagań stawianych pracownikowi samorządowemu
.....
.....

Zapoznałem się z oceną

.....
.....
(Podpis Oceniającego)

(Podpis Ocenianego)

.....
.....
(data)

(data)

CZĘŚĆ IV – TRYB ODWOŁAWCZY

1. Data złożenia odwołania.....
2. Uwzględnienie odwołania / nie uwzględnienie odwołania*
3. Decyzja Kierownika Urzędu o :
 - zmianie oceny * ,
 - dokonaniu oceny po raz drugi * .

.....

(data i podpis Kierownika Urzędu)

* niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Data przeprowadzenia oceny

Imię i Nazwisko

Referat

Stanowisko.....

Przełożony

Skala ocen:

- 5** - wyróżniająca
4 - bardzo dobra,
3 - dobra,
2 - odpowiednia,
1 - negatywna.

CZĘŚĆ I – DOKONANIE OCENY

I	UMIEJĘTNOŚĆ SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANIA PRACY						
1	Podejmowanie działań zwiększających skuteczność pracy komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej	5	4	3	2	1	Brak podejmowania działań zwiększających skuteczność pracy komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej
2	Przewidywanie konsekwencji działań komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej w dłuższym okresie czasu , rozwiązywanie problemów i pokonywanie przeszkód	5	4	3	2	1	Nieprzewidywanie konsekwencji działań komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej w dłuższym okresie czasu, brak umiejętności rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód
3	Staranne planowanie zadań z uwzględnieniem hierarchii ich ważności oraz zrozumiałe tłumaczenie zadań	5	4	3	2	1	Brak umiejętności planowania zadań , ustalania hierarchii ich ważności i precyzyjnego przekazywania polecenia
4	Nadzorowanie realizacji wykonywanych zadań	5	4	3	2	1	Brak nadzoru nad realizacją wykonywanych zadań
5	Obiektywne wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu nagród i kar oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy	5	4	3	2	1	Brak wykorzystania możliwości wynikających z systemu nagród i kar oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy

6	Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej i reagowanie na bieżąco na zmiany legislacyjne	5	4	3	2	1	Brak znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania zadań komórki organizacyjnej / miejskiej jednostki organizacyjnej
7	Przestrzeganie czasu pracy, bycie osobą dyspozycyjną i punktualną	5	4	3	2	1	Nieprzestrzeganie czasu pracy brak dyspozycyjności i punktualności
8	Zorientowany jest na rezultaty pracy przejawiający się identyfikowaniem zadań krytycznych, ustaleniem priorytetów działania oraz realizowaniem podjętych zadań prowadzących do rozwiązania problemów i doprowadzaniem ich do końca	5	4	3	2	1	Nie jest zorientowany na osiąganie rezultatów pracy, nie potrafi identyfikować zadań krytycznych, ustalać priorytetów działania, rozwiązywać problemów oraz doprowadzać realizowane zadania do końca
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

II	KWALIFIKACJE						
1	Posiada optymalne kwalifikacje do kierowania daną komórką organizacyjną / miejską jednostką organizacyjną	5	4	3	2	1	Posiada niezbędne kwalifikacje do kierowania daną komórką organizacyjną / miejską jednostką organizacyjną
2	Uzupełnia wiedzę niezbędną na swoim stanowisku pracy	5	4	3	2	1	Nie uzupełnia wiedzy niezbędnej na swoim stanowisku pracy
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

III	CECHY OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA						
1	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów	5	4	3	2	1	Brak umiejętności zachowania się w kryzysowych sytuacjach oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów
2	Łatwe przystosowywanie się do nowych warunków pracy i do nowych sytuacji	5	4	3	2	1	Brak umiejętności przystosowania się do nowych warunków pracy i do nowych sytuacji

3	Uprzejme i życzliwe odnoszenie się do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów	5	4	3	2	1	Niezachowywanie uprzejmości i życzliwości wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów
4	Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii	5	4	3	2	1	Traktowanie pracowników w sposób nieuczciwy i stronniczy, utrudnianie wyrażania własnych opinii
SUMA PUNKTÓW							
ŚREDNIA OCENA							

OCENA KOŃCOWA					
lp	OBSZARY OCENY	ŚREDNIA OCENY KRYTERIÓW (a1)	WAGA	p1 (% z a1)	p1 x a1
	1	2	3	4	5
1	UMIEJĘTNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANIA PRACY		60%		
2	KWALIFIKACJE		20%		
3	CECHY OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA		20%		
SUMA					
ŚREDNIA OCENA KOŃCOWA (suma kolumny 5 podzielona przez sumę kolumny 4)					

Średnia ważona liczb a1, a2, ..., an (z wagami tj. przyjętymi dodatnimi parametrami p1, p2, ..., pn) – liczba

$$Sw = p1 \times a1 + p2 \times a2 + \dots + pn \times an / p1 + p2 + \dots + pn$$

OCENA KOŃCOWA:

wyróżniająca - > = 4,5
bardzo dobra - > = 3,5
dobra - > = 2,5
odpowiednia - > = 1,5
negatywna - < 1,5

CZĘŚĆ II – PODSUMOWANIE OCENY

Opinia Oceniającego

1. W stosunku do poprzedniej oceny pracownik (przy pierwszej ocenie zostawić puste pole):

.....

.....

.....

2. W przyszłości pracownik powinien (wpisać kierunki rozwoju):

.....

.....

.....

.....

.....

3. Pracownik na danym stanowisku:

- 1) rokuje możliwość awansu na stanowisko
- 2) sprawdził się na zajmowanym stanowisku i powinien zajmować je dalej
- 3) nie radzi sobie i należy przenieść go na stanowisko
- 4) ocena wskazuje na to, iż pracownik nie spełnia podstawowych wymagań stawianych pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Zapoznałem się z oceną

.....
(Podpis Oceniającego)

.....
(data)

.....
(Podpis Ocenianego)

.....
(data)

CZĘŚĆ IV – TRYB ODWOŁAWCZY

1. Data złożenia odwołania
2. Uwzględnienie odwołania / nie uwzględnienie odwołania*
3. Decyzja Kierownika Urzędu o :
- zmianie oceny*,
 - dokonaniu oceny po raz drugi*.

.....
(data i podpis Kierownika Urzędu)

* niepotrzebne skreślić