

ZARZĄDZENIE NR 283/14
WÓJTA GMINY MIELNIK

z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Mielnik i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594; zm. poz. 645), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mielnik oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mielnik, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen.

2. Integralną część określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mielnik oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielnik podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:

- 1) bardzo dobra,
- 2) dobra,
- 3) dostateczna,
- 4) negatywna.

4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy.

5. Oceny kierowników referatów Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokonuje Wójt Gminy Mielnik lub Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 4. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy oraz w jednostce organizacyjnej dokonuje się według kryteriów określonych w regulaminie.

§ 5. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 6. 1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie (jednostce organizacyjnej Gminy).

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

§ 7. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy będących pracownikami samorządowymi.

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen,
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- c) skalę ocen.

§ 2. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Ocena pracownika / kierownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych kryteriów wybranych przez oceniającego.

2. Oceniający - to bezpośredni przełożony pracownika / kierownika.

§ 4. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.

2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Po zakończeniu rozmowy oceniającej informuje oceniającego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 7. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

§ 8. 1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.

2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.

§ 9. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzania oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest Wójt przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia.

§ 10. 1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

4. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.

§ 11. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza ocenę na piśmie Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 12. 1. Pracownikowi/kierownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się na albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 13. 1. W przypadku uzyskania przez oceniającego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego wiedzy dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

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

§ 14. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu okresowej
oceny pracowników Urzędu
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy będących pracownikami samorządowymi.

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM		OPIS KRYTERIUM
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie dostępnych źródeł, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujących wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie 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 organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działań, efektywne wykorzystanie czasu. Tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji celów krótko i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo, interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu okresowej
oceny pracowników Urzędu
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy będących pracownikami samorządowymi.

WYKAZ KRYTERIÓW 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 niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania 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 w wykonywanej pracy.
6	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie 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, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami, - 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, - współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
9	Umiejętność	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:

	negocjowania	- 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, - rozpatrywaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywaniu problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, poprzez: - 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.
11	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywnej pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez ustalanie: - zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, 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, - określenie 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, - wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania 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.
13	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
14	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
15	Zorientowanie na rezultaty	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

16	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17	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 unikać podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
18	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
19	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich: - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
20	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikację powiązań między sytuacjami, - wykorzystanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobu działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
21	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 czasie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
22	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest: - 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 sobie 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 SAMORZADOWEGO

.....
(nazwa jednostki)

..... - 20 .. r.
(miejscowość) (data) (pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

- 1 Sumienność.
- 2 Sprawność.
- 3 Bezstronność.
- 4 Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- 5 Planowanie i organizowanie pracy.

6 Postawa etyczna.

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w: 20__ r.
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)
(stanowisko)
____ - ____ - ____ r.
(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:

.....
.....
.....
____ - ____ - 20__ r.
(imię i nazwisko)
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)
(dzień, miesiąc, rok) ____ - ____ - 20__ r.
.....
(podpis oceniającego)

Część C.

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/Imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: ____ - ____ - ____ r.

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.

.....
.....
.....
.....
.....
..... - ____ - 20 ____ r.
(miejscowość) (data i podpis ocenającego)

Część D.

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:
w okresie od ____ - ____ - 20 ____ r. do ____ - ____ - 20 ____ r., 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 wykonywał 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.

Zadowolającym

☐

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.

Niezadowolającym

☐

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.

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający).

.....
..... - ____ - 20 ____ r.
(miejscowość) (data i podpis ocenającego)

Część E.

Zapoznałam/lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość)

____ - ____ - 20____r.

(data i podpis ocenianego)