ZARZĄDZENIE NR 21/09
WÓJTA GMINY RADOMIN
z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Radomin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Radomin;
2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radomin;
3) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Radomin na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Radomin;
4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radomin;
5) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi;
6) ocenie pozytywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez pracownika;
7) ocenie negatywnej – rozumie się przez to ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez pracownia;
8) Oceniającym- rozumie się przez to, odpowiednio, Sekretarza – w przypadku pracowników będących kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych bądź bezpośredniego przełożonego pracownika w przypadku pozostałych pracowników, który dokonuje oceny pracowników.

§ 3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 4. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadkach, o których mowa:
1) w ust. 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy;
2) w ust. 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając

o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok. Kopię pisma dołącza się do arkusza ocen.

Rozdział 2
Tryb dokonywania oceny

§ 6. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz, co najmniej trzech kryteriów do wyboru.

2. Kryteria wspólne dla wszystkich stanowisk oraz kryteria oceny do wyboru wraz z opisem określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

3. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

4. Wybór kryteriów i ustalenie terminu oceny dokonywane jest nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 7. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie, w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
   a) stopień bardzo dobry: - przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. Za stopień ten pracownik otrzymuje 5 punktów,
   b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków prawie zawsze spełniał dane kryterium oceny. Za stopień ten pracownik otrzymuje 4 punkty,
   c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków zazwyczaj spełniał dane kryterium oceny. Za stopień ten pracownik otrzymuje 3 punkty,
   d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków często nie spełniał danego kryterium. Za stopień ten pracownik otrzymuje 2 punkty;
2) przyznaniu pracownikowi oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według skali ocen:
   a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów,
   b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 32 do 40 punktów,
   c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 23 do 35 punktów,
   d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 23 punktów;

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 8. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 ust. 3 Oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim pracownika, co najmniej na 7 dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
3) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących umiejętności pracownika w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Rozdział 3
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.

3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania od oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 11. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Mieczysław Kończalski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/09
Wójta Gminy Radomin
z dnia 17 czerwca 2009 r.

Kryteria oceny wspólne dla wszystkich stanowisk

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowania 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 wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kryteria oceny 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 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 przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, - wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, - 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. 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 podejścia do interesanta	Zaspokajanie poprzez interesanta poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi 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 podejmowania 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 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.
13. 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.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zamian, - 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, - przyjmowanie 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 przez: - 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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/09
Wójta Gminy Radomin
z dnia 17 czerwca 2009 r.

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa .....
Adres .....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię .....
Nazwisko .....
Komórka organizacyjna .....
Stanowisko .....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego .....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia .....
Ocena/poziom .....

IV. Data wyboru kryteriów i ustalenia terminu oceny

W dniu ..... Oceniający wybrał kryteria oceny po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i ustalił termin oceny okresowej.

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....
Rozmowę przeprowadził .....
Podpis pracownika .....

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria	Niezadowalający (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1	41 – 45 pkt	Bardzo dobra
2	32 – 40 pkt	Dobra
3	23 – 31 pkt	Zadowalająca
4	Poniżej 23 pkt	Negatywna

VII. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:
Imię .....
Nazwisko .....
Stanowisko .....

Przyznaję pracownikowi następującą okresową ocenę:

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania prze niego obowiązków.

.....

.....
podpis Oceniającego

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Radomin w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

....
data podpis pracownika

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21/09
Wójta Gminy Radomin
z dnia 17 czerwca 2009 r.

Odwołanie od oceny

Radomin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Radomin

Odwołanie od oceny okresowej z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

Uzasadnienie

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy od dnia ..... do dnia ..... Przyznana mi ocena jest .....
Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów: .....
.....
.....