

REGULAMIN OKRESOWEJ
OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

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

§ 2. Okresowej oceny dokonuje Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy zwani dalej Oceniającymi.

§ 3.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu lutym za okres od 1 lutego do 31 stycznia z dwóch ostatnich lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 28 luty. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusz ocen do Wójta.

4. Termin przeprowadzania oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ustępie 4 pkt. 1) – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ustępie 4 pkt. 2) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza ocen.

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

2. Termin przeprowadzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§5.1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów wpisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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 sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty
- stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty

2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
- ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
- ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

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

§ 7.1. Przed dokonywaniem czynności o których jest mowa w § 6 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o niej Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z Ocenianym plan działań udoskonalających umiejętność Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8.1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

§ 10.1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

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

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis.

Kategoria Stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3
1. Kierownicze stanowiska urzędnicze 2. Stanowiska urzędnicze	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,
	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie 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.

	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: - 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.

Arkusz Oceny Okresowej

Część I (wypełnia komórka kadrowa lub oceniający)		
Urząd Gminy		
Dane Ocenianego Pracownika		
Imię	Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez Ocenianego – ds. ds.	Data zatrudnienia	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku
Dane dotyczące poprzedniej oceny		
Ocena		Data sporządzenia
Piątek	Data	Podpis osoby wypełniającej
Część II (wypełnia oceniający)		
Dane Oceniającego		
Imię	Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku
Część III (wypełnia oceniający)		
Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny okresowej		
Kryteria obowiązkowe	Kryteria wybrane przez oceniającego	
1. Sumienność	1. Komunikatywność	
2. Sprawność	2. Podejmowanie decyzji	
3. Bezstronność	3. Samodzielność	

4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		4. Kreatywność	
5. Planowanie i organizowanie pracy			
6. Postawa etyczna			
Termin sporządzenia oceny okresowej			
Piątek	Data	Podpis ocenającego	
	
Potwierdzam, że:			
- ocenający omówił ze mną główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełnienia kryteriów oceny,			
- zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.			
Piątek	Data	Podpis ocenianego	
	
Część IV (wypełnia ocenający)			
Data rozmowy przeprowadzonej z ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie		
Okres w którym oceniany podlegał ocenie		Od	Do
	
Kryteria obowiązkowe			
Kryteria oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny (obligatoryjne w razie przyznania oceny Znacznie powyżej oczekiwań 5 pkt. i poniżej oczekiwań 2 pkt.
1. Sumienność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		

	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
2. Sprawność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
3. Bezstronność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
5. Planowanie i organizacja pracy	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
6. Postawa etyczna	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		

	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
Kryteria wybrane przez oceniającego			
Kryteria oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny (obligatoryjne w razie przyznania oceny Znacznie powyżej oczekiwań 5 pkt. i poniżej oczekiwań 2 pkt.	
1. Komunikatywność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
2. Podejmowanie decyzji	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
3. Samodzielność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		

4. Kreatywność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
Suma wszystkich ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i wybrane)			
Przyznanie oceny okresowej			
Należy wstawić znak X w odpowiednie pole	Liczba punktów	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny	
	Poniżej 30 pkt.	Poniżej oczekiwań	
	30 do 39 pkt.	Na poziomie oczekiwań	
	40 do 45 pkt.	Powyżej oczekiwań	
	46 do 50 pkt.	Znacznie powyżej oczekiwań	
Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej			
Należy wstawić znak X w odpowiednie pole			
Pozytywna jeśli zaznaczono poziom znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań, na poziomie oczekiwań, oraz żadna z ocen cząstkowych nie była na poziomie poniżej oczekiwań			
Negatywna jeśli zaznaczono poziom poniżej oczekiwań a także jeśli jedna z ocen cząstkowych była na poziomie poniżej oczekiwań.			
	POZYTYWNA		NEGATYWNA

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ

W podsumowaniu oceny okresowej pracownika można zawrzeć dodatkowe informacje na jego temat i wykonywanych przez niego obowiązków np. wskazać mocne i słabe strony, opisać szczególne osiągnięcia, podać przykłady dodatkowych zadań wykonywanych przez pracownika itp.

Piątek dn.

Podpis oceniającego

Część V

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pani / Pana

.....

Piątek dn.

Podpis ocenianego

--	--	--	--	--

..... , dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy

ODWOŁANIE OD
OCENY OKRESOWEJ
z dnia

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

UZASADNIENIE

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

.....

Zarządzenie Nr 20 / 2009
Wójta Gminy Piątek
z dnia 13 lipca 2009 r.
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Piątek
regulaminu okresowej oceny pracowników

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

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Piątek regulamin okresowej oceny pracowników stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia poleca się Sekretarzowi Gminy Piątek.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.