

Zarządzenie Nr 35/09
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 22 czerwca 2009 r.

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458)
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Miedzianej Górze, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/07 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia
29 czerwca 2007 roku w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. **Maciej Lubecki**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/09
Wójta Gminy
Miedziana Góra
z dnia 22 czerwca 2009 r.

REGULAMIN
sposobu dokonywania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§ 2.

Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3.

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zwana dalej „oceną „, sporządzana jest na podstawie kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym „.

§ 4.

Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Wykaz kryteriów, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, zwanego dalej „ocenianym”.

§ 7.

Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

§ 8.

Oceniający ocenia pracownika w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

Rozdział II **Przeprowadzenie oceny.**

§ 9.

Oceniający po dokonaniu wyboru kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr, 223, poz. 1458) określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny na piśmie.

§ 10.

Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem” i niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy Miedziana Góra w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 11.

Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Po uzyskaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny kopię arkusz oceny otrzymuje oceniany.

§ 13.

Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 14.

Oceny pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze dokonywana jest nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 15.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie gdy:
 - 1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego,
 - 2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku – sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego (zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu).

§ 16.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym ocenie podlega oceniany, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 17.

Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim

wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie.

§ 18.

Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 19.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 20.

W przypadku złożenia odwołania od oceny, Wójt Gminy rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 21.

Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.

§ 22.

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

§ 23.

1. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa w § 22, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

WÓJT
mgr inż. Maciej Lubecki

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	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, nie faworyzowania żadnej z nich
4.	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, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejętność właściwego ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	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 poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw
4.	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
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
6.	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
7.	Zarządzanie informacją	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
8.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania

9.	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 sposób uczciwy i bezstronny, 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 i potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
10.	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, kończenie podjętych działań
11.	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 obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
12.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
13.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania
14.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych poprzez rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

Arkusz oceny

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Część A

.....
(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

Ocena/poziom
Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. 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)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(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:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona
Nazwisko
Stanowisko
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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)

-----Podział sekcji (na następnej stronie)-----

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od do

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 wykonał 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.

zadowalającym

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.

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 części B.

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)

-----Podział sekcji (na następnej stronie)-----

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Informuję, Panią /Pana, iż wyznaczony na dzień
termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty
na dzień

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)
