

Zarządzenie nr 126/K/09

Burmistrza Gostynia

z dnia 30 czerwca 2009 r.

W sprawie: sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 233, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Gostyniu Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Wozniakowski

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gostyniu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458).
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, krócej niż sześć miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku w miesiącu kwietniu z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 5.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres od ostatniej oceny. W przypadku pracowników nowozatrudnionych termin okresowej oceny rozpoczyna się po upływie sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ust. 3 a)- ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
 - b) W ust. 3 pkt.b)- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. W arkuszu okresowej oceny pracownik przed rozmową podsumowującą ocenę dokonuje pisemnej samooceny w części C załącznika do niniejszego regulaminu, ocenia wykonywanie obowiązków w okresie od ostatniej oceny, wskazuje sukcesy i problemy związane z realizacją zadań, ocenia również współpracę w komórce organizacyjnej i z pozostałymi pracownikami Urzędu.

§ 5.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz:
 - a) pięciu kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych,
 - b) pięciu kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego spośród dziewięciu dla pozostałych stanowisk urzędniczych.
2. Przełożony ustala kryteria oceny i informuje pracownika o dokonanych wyborze wpisując je do arkusza oceny. Pracownik po zapoznaniu się z kryteriami składa podpis na arkuszu oceny.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Lp.	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, niefaworowania 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.

		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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową

4. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych

		<p>pracowników,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważenie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem w sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
5.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i rozwiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń

5. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych do wyboru są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Pozytywne podejście do klienta, mieszkańca	<p>Zaspokojenie potrzeb klienta, mieszkańca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
3.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze

		<p>wspólnego realizowania zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
5.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
6.	Radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działania, również w okresach przejściowych lub wprowadzanie zmian
7.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i wynajdywanie nowych możliwości i sposobów działania,

		<ul style="list-style-type: none"> - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażanie i doskonalenia nowych rozwiązań.
8.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i rozwiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
9.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 stawianym 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

§ 7.

1. Oceny pracowników dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

a) określeniu stopnia spełniania przez pracownika przypisanych kryteriów, z uwzględnieniem stopni:

- stopień wyróżniający – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze na wysokim poziomie spełnia dane kryterium, wyróżnia się poziomem wiedzy i umiejętności spośród innych pracowników, za stopień ten pracownik otrzymuje pięć punktów,

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium w sposób niebudzący zastrzeżeń, za stopień ten pracownik otrzymuje cztery punkty,

- stopień dobry - przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten pracownik otrzymuje trzy punkty,

- stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli pracownik w stopniu dostatecznym i rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten pracownik otrzymuje dwa punkty,

- stopień niezadawalający - przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten pracownik otrzymuje jeden punkt,

b) przyznaniu pracownikowi oceny, po uwzględnieniu przez przełożonego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena wyróżniająca - w przypadku uzyskania od 49 do 55 punktów,

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 38 do 44 punktów,

- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 27 do 33 punktów,

- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 17 do 22 punktów,

- ocena negatywna – do 16 punktów.

c) uzasadnieniu, w którym przełożony zwraca uwagę na stopień spełnienia kryteriów, na podstawie których pracownik jest oceniany.

§ 8.

Po dokonaniu oceny przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, podczas której:


1. Omawia wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, określa trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,

2. Określa w porozumieniu z pracownikiem, jakie umiejętności i jaki zakres wiedzy wymaga poszerzenia czy udoskonalenia.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje odwołanie od przyznanej oceny do Burmistrza Gostynia w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone piśmie.

§ 10. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ

Jerzy Woźniakowski

Arkusz okresowej oceny

Część A

1. Imię i nazwisko ocenianego pracownika.....
2. Zajmowane stanowisko.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Data zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.....
5. Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika.....
.....
6. Okres objęty oceną od do.....
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Część B

Kryteria oceny

I. Wspólne dla wszystkich pracowników:

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

II. Kryteria przypisane do stanowisk kierowniczych urzędniczych:

1. Wiedza specjalistyczna
2. Zarządzanie personelem

3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań
4. Podejmowanie decyzji
5. Myślenie strategiczne.

III. Kryteria pięć do wyboru z dziewięciu dla pozostałych pracowników¹:

1. Wiedza specjalistyczna
2. Pozytywne podejście do klienta, mieszkańca.....
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Samodzielność
5. Zorientowanie na rezultaty pracy
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
7. Kreatywność
8. Myślenie strategiczne
9. Umiejętności analityczne

Zatwierdzenie wybranych kryteriów:

.....
(data i podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika)

Zapoznałem/łam się z kryteriami

.....
(data i podpis ocenianego pracownika)

¹ Wybrane pięć kryteriów należy zaznaczyć „X”.

Część C

Samocena dokonana przez pracownika, ocena wykonywania obowiązków w okresie od ostatniej oceny, wskazanie sukcesów i problemów w realizacji powierzonych zadań, ocena współpracy w komórce organizacyjnej, z pozostałym pracownikami Urzędu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gostyń.....

(dnia)

.....

(podpis pracownika)

Część D

Określenie stopnia spełniania przez pracownika wybranych kryteriów.

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowa - lający (1 pkt.)	Zadowa- lający (2 pkt.)	Dobry (3 pkt.)	Bardzo dobry (4 pkt.)	Wyróżnia- jący (5 pkt.)
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Bezstronność					
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	Planowanie i organizowanie pracy					
6.	Postawa etyczna					
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Suma punktów za wszystkie kryteria:.....

Gostyń,.....

(data)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba uzyskanych punktów	Ocena
1.	49- 55	Wyróżniająca
2.	38- 44	Bardzo dobra
3.	27- 33	Dobra
4.	17 - 22	Zadawalająca
5.	do 16 pkt.	Negatywna

Część E

Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję pracownikowi następującą ocenę okresową²:

Wyróżniająca	
Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadawalającą	
Niezadawalającą	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gostyń,.....

(data)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

² W odpowiednim miejscu należy wstawić „X”.

Część F

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagające rozwinięcia.

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

Gostyń,.....

(data)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Część G

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, że w dniu.....otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową.

Gostyń,.....

(dnia)

.....

(podpis pracownika)