

ZARZĄDZENIE NR 128/2012
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 12 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Zapolice regulaminu okresowej oceny pracowników.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Zapolice regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 29/07 Wójta Gminy Zapolice z dnia 20 września 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Zapolicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 128/2012
Wójta Gminy Zapolice
z dnia 12 marca 2012 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych , zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie 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 sześć miesięcy.

§2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego , zwany dalej Oceniającym.

§3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do wójta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach ,o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a) - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - b) w ustępie 4 pkt b)- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

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

§4

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 Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza oceny.

§5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych 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, nie faworyzowania 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie 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:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty.
 - stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
 - b) 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 zadowalająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;

- ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) 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;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do wójta Gminy w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§9

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJTA
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Kategorie stanowisk i kategoria oceny

Kategorie stanowisk	Kategoria oceny
Sekretarz Skarbnik	-wiedza specjalistyczna (wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań) -zarządzanie informacją (pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez pracowników) -zarządzanie personelem (motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy) -zarządzanie jakością realizowanych zadań (nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów)
Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym	- wiedza specjalistyczna (wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań) -pozytywne podejście do obywatela (zaspokajanie potrzeb obywatela przez: tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, okazywanie szacunku) -umiejętność pracy w zespole (realizacja zadań w zespole przez: pomoc i doradzanie kolegom, współpracę z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych) -samodzielność (zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa.....

Adres.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:.....

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:.....

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię , nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena/poziom.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu - - - -

Rozmowę przeprowadził.....,

.....
(podpis pracownika)

V. 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 oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:.....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50-46 pkt	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt	Dobra
3.	39-30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą

Dobłą

Zadowolającą

Negatywną

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu.....otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do wójta gminy w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)