

ZARZĄDZENIE NR 31/09
WÓJTA GMINY PABIANICE
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pabianice „, 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. Ustalam Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Pabianice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pabianice.
- § 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.

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

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzona jest w miesiącu październiku za okres od poprzedniej oceny pracownika.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. 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 ust. 4 pkt. a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Oceniającego do pracy;
- b) w ust. 4 pkt. b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

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

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów wybranych przez Oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonanie 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 wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowanie wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowanie odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie 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 stronności i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etykietą zawodową.

3. Wykaz kryteriów do wyboru zawiera 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, jeśli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;

- stopień dobry – przyznawany, jeśli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadawalający – przyznawany, jeśli Oceniany zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadawalający – przyznawany, jeśli Oceniany często nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa 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 zadawalająca – 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 Oceniającego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 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 podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie 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 w celu 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.

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

§ 10. 1. W stosunku do Oceniającego pracownika obowiązuje jawność oceny.

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

Wykaz kryteriów do wyboru

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
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.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> okazywanie poszanowania drugiej stronie, <input type="checkbox"/> próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, <input type="checkbox"/> okazanie zainteresowania jej opiniami, <input type="checkbox"/> umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
4.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, <input type="checkbox"/> okazywanie szacunku, <input type="checkbox"/> tworzenie przyjaznej atmosfery, <input type="checkbox"/> umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, <input type="checkbox"/> służenie pomocą.
5.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, <input type="checkbox"/> zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, <input type="checkbox"/> współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, <input type="checkbox"/> zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, <input type="checkbox"/> aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
6.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych

		<p>przez nie zadaniach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
7.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, <input type="checkbox"/> komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, <input type="checkbox"/> rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, <input type="checkbox"/> określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, <input type="checkbox"/> traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, <input type="checkbox"/> ocenę osiągnięć pracowników, <input type="checkbox"/> wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, <input type="checkbox"/> dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, <input type="checkbox"/> inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, <input type="checkbox"/> stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
8.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, <input type="checkbox"/> rozważanie skutków podejmowanych decyzji, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
9.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania</p>

		wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
10.	Inicjatywa	<input type="checkbox"/> umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, <input type="checkbox"/> inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, <input type="checkbox"/> mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
11.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <input type="checkbox"/> rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, <input type="checkbox"/> wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, <input type="checkbox"/> otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, <input type="checkbox"/> inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, <input type="checkbox"/> badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, <input type="checkbox"/> zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

ARKUSZ OCENY
ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ
URZĄD GMINY W PABIANICACH
UL. TOROWA 21
95-200 PABIANICE

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

Ocenia/poziom

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem z dnia

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 spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (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.	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobra	
Dobra	
Zadawalająca	
Negatywna	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY, ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

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

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANEJ OCENY NA PISMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Dłutów w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
data

.....
podpis pracownika