

Zarządzenie Nr 5/2009 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 8 stycznia 2009r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

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

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009r. po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

I. SPOSÓB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY

§ 1

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej **Ocenianymi** podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej **Oceniającym**.
2. Podporządkowanie służbowe pracowników określa Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3

1. Oceniający uzgadnia z Sekretarzem Gminy datę rozpoczęcia oceny.
2. Oceniający co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem oceny informuje Ocenianego o terminie rozpoczęcia oceny oraz kryteriach oceny.
3. Przyjęcie do wiadomości informacji o których mowa w ust. 2 Oceniany potwierdza w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

II. OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
2. Oceniany podlega ocenie przez okres dwóch miesięcy od jej rozpoczęcia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
4. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają okresowej ocenie po odbyciu służby

przygotowawczej.

5. Pierwszą okresową ocenę pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 przeprowadza się według zasad określonych w niniejszym Regulaminie w ciągu 24 miesięcy od daty ostatniej oceny.
6. Termin przeprowadzenia 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,
7. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 6 pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ustępie 6 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska,
8. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

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 Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza do arkusza oceny.

III. KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 6

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, niefaworyzowanie 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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

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

IV. SKALA OCEN

§ 7

- Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
- Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
 - przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,

b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

c) ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,

d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) 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.

§ 8

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim 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 napotykanne 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 doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta , w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wzór odwołania o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.

§ 10

Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 11

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria oceny

Kategorie stanowisk	Kryterium
Kierownicze stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna 2. Zarządzanie personelem 3. Podejmowanie decyzji 4. Pozytywne podejście do obywatela
Samodzielne stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna 3. Samodzielność 4. Podejmowanie decyzji 4. Pozytywne podejście do obywatela
Pozostałe stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna 2. Umiejętność pracy w zespole 3. Inicjatywa 4. Pozytywne podejście do obywatela

Opis kryterium

- Wiedza specjalistyczna;** wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
- Umiejętność pracy w zespole;** realizowanie 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
- 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 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
- Inicjatywa;**
 - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich
 - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie
 - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
- Pozytywne podejście do obywatela;** zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - okazywanie szacunku,

- tworzenie przyjaznej atmosfery,
 - umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnej racji
 - służenie pomocą
7. **Zarządzanie personelem;** motywowanie pracowników do osiągnięcia 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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Pruszcz Gdański

Odwołanie od oceny okresowej

z dnia

Niniejszym odwołuję 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 Z oceną tą się nie
zgadzam z następujących powodów:

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

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa Urząd Gminy Pruszcz Gdański

Adres83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30

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

Pruszcz Gdański, dnia.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Oceniany będzie podlegał ocenie w okresie od..... do

Oceniany został poinformowany o terminie rozpoczęcia i zakończenia oceny oraz kryteriach według których będzie oceniany.

.....
(podpis Oceniającego)

.....
(podpis Ocenianego)

IV. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego żądanych 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 (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
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	Zadowalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

V. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:.....

.

Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
--------------	--

Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z Ocenianym w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

Oceniający :

1. omówił 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. określił zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
3. omówił z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

.....

.....

.....
.....
Pruszcz Gdański,
(dzień, miesiąc, rok) (podpis Oceniającego) (podpis Ocenianego)

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.

Pruszcz Gdański,.....
(dzień, miesiąc, rok) (podpis pracownika)

