

ZARZĄDZENIE NR 295/2017

Wójta Gminy Dąbrówka

z dnia 20 września 2017 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Dąbrówka na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych – odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej,

- b) dla pracowników komórek organizacyjnych – odpowiednio kierownika referatu,
 - c) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie powierzenia spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad daną gminną jednostką organizacyjną, a w przypadku braku takiego zarządzenia odpowiednio Wójta lub Zastępcę Wójta w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad podległą gminną jednostką organizacyjną;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 6) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
- 7) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów i samodzielne stanowiska, o których mowa w pkt. 8, kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3

1. Oceny dokonuje, bezpośredni przełożony pracownika.
2. Ocena polega na:
 - 1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika;
 - 2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
 - 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;
 - 4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
 - 5) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.
3. Arkusz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.

5. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.

§ 4

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.
2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.
3. Kryteria podstawowe i dodatkowe określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.
3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.
4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 6

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena częściowa).
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - 2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.
3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 16.
4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7

1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc październik, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 października do 30 września), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i § 8 i 10 niniejszego zarządzenia.
2. Wójt może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

§ 8

1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.
3. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność pracownika trwała dłużej niż 2 lata w sposób ciągły, to ocenę przeprowadza się po 6 miesięcznym okresie od powrotu pracownika do pracy.
4. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.
5. W przypadku, gdy w okresie oceny:
 - a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego– sposób oceny pracownika ustala Sekretarz Gminy.
6. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 9

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną.
2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 10

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 zakończenia terminu poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 .

§ 11

W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje przełożony mający nadzór nad daną komórką organizacyjną;

§ 12

1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13

Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest październik 2017 roku.

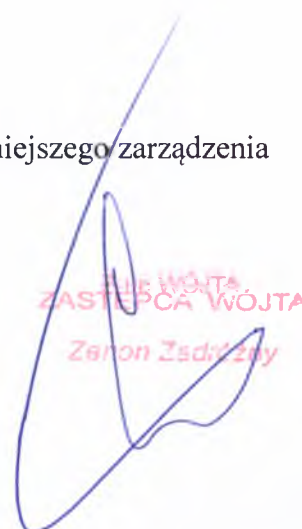
§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
Zenon Zsdyżny



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

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:

.....

Powód dokonywania oceny:

zgodnie z § 7 zarządzenia

pierwsza ocena nowozatrudnionego

po usprawiedliwionej nieobecności

po poprzedniej ocenie negatywnej

zgodnie z § 10 ust 3. zarządzenia

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:..... Ocena:.....

CZEŚĆ B

IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe

CZEŚĆ C

V. Informacja dotycząca rozmowy

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Uwagi pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

CZEŚĆ D

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria podstawowe	Ocena od 1 do 5 pkt.	Kryteria dodatkowe	Ocena od 1 do 5 pkt.

VII. Ocena okresowa

Suma ocen poszczególnych kryteriów:

Ustalona ocena:.....

Dane dotyczące oceniającego:

Imię: Nazwisko:

Dąbrówka

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część E

IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Dąbrówka

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis pracownika)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta.

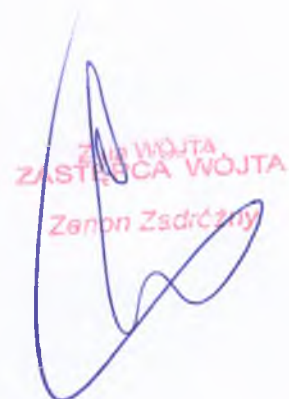
- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 16.

Zapoznałem się z oceną pracownika:

.....

Podpis Kierownika Jednostki

Zastępca Wójta
Zastępca Wójta
Zenon Zsdręczyński



Kryteria podstawowe

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przed-stawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.

Kryteria dodatkowe

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan.
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	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.
4	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, słuzenie pomocą.
6	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadan w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadan, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,

		aktywne słuchanie innych, wzbudza-nie zaufania.
7	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
8	Zarządzenie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracownikach w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnego pracownika pozostałym pracownikom.
9	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.
10	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
11	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
12	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
13	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.

ZASTĘPCA WÓJTY
Zenon Zsdićzny