

Zarządzenie Nr 77/2013
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 12 grudnia 2013 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu
i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Cielądzu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, wyznacza okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Cielądzu oraz kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Z zastrzeżeniem ust. 5 - 7 oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) wyróżniająca – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób przewyższający oczekiwania oraz spełniał kryteria oceny w sposób przewyższający oczekiwania, z własnej inicjatywy podjął się wykonania zadań dodatkowych, które miały pozytywny wpływ na funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) dobra – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami,

- 3) wymagająca poprawy – oceniany w zasadzie wykonywał obowiązki zgodnie z zakresem czynności, lecz sposób ich wykonywania nie był zgodny z oczekiwaniami przełożonych, spełniał tylko niektóre kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4) negatywna – oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz oceniający doręcza ocenianemu pracownikowi, a drugi do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem włączenia do akt osobowych.
 5. Oceny Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje wójt gminy, lub osoba przez niego upoważniona. Oceny sekretarza gminy dokonuje wójt gminy.
 6. Oceny kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych dokonuje wójt gminy lub z jego upoważnienia sekretarz gminy.

§ 4

1. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Cielądzu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dokonuje się według następujących kryteriów:
 - 1) organizowania pracy,
 - 2) wiedzy specjalistycznej,
 - 3) komunikatywności i postawy wobec interesanta i współpracowników,
 - 4) postawy wobec obowiązków służbowych i przestrzegania ustalonego porządku.

§ 5

- Oceny kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Cielądz dokonuje się według następujących kryteriów:
- 1) sprawności zarządzania jednostką,
 - 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
 - 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
 - 4) zachowania wobec interesantów i pracowników.

§ 6

Sekretarz gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od ostatniej oceny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Radca prawny podlega kolejnej ocenie po 4 latach od ostatniej oceny.
4. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia negatywnej oceny.
6. Podwójna ocena negatywna stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 8

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do wójta gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Wójt gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, od daty wpływu odwołania.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
P. Krolak
mgr Paweł Krolak

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA
ZA OKRES ZATRUDNIENIA OD _____ DO _____
W _____

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Nazwisko i Imię:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część A

Kryteria oceny

Ocena	Organizowanie pracy *	Wiedza specjalistyczna *	Komunikatywność i postawa wobec interesanta i współpracowników *	Postawa wobec obowiązków służbowych i przestrzeganie ustalonego porządku *
Wyróżniająca	6	6	4	4
Dobra	4	4	2	2
Wymagająca poprawy	2	2	1	1
Negatywna	0	0	0	0

* zakreślić kółkiem właściwą ilość punktów

Ocena wyróżniająca **17 – 20 punktów**

Ocena dobra **11 - 16 punktów**

Ocena wymagająca poprawy **6 - 10 punktów**

Ocena negatywna **0 - 5 punktów**

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY Kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej:

Ocena	Sprawność zarządzania jednostką *	Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę *	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki *	Zachowanie wobec interesantów i pracowników*
Wyróżniająca	6	6	4	4
Dobra	4	4	2	2
Wymagająca poprawy	2	2	1	1
Negatywna	0	0	0	0

* zakreślić kółkiem właściwą ilość punktów

Ocena wyróżniająca **17 – 20 punktów**

Ocena dobra **11 - 16 punktów**

Ocena wymagająca poprawy **6 - 10 punktów**

Ocena negatywna **0 - 5 punktów**

Część B

Ocena ogólna

I Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana:

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

wyróżniającym

oceniany zawsze spełniał kryteria w sposób przewyższający oczekiwania,

dobrym

oceniany spełniał kryteria w sposób odpowiadający oczekiwaniom

wymagającym poprawy

oceniany spełniał tylko niektóre kryteria w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

negatywnym

oceniany nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

II Uzasadnienie wystawienia oceny negatywnej:

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

III Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków. Przesłanki do awansu, podwyżki, nagrody.

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

.....
.....

IV Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.
Potwierdzam, że w dniu otrzymałem(am) arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem(am) pouczone(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do wójta gminy w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
podpis ocenianego

.....
data

.....
podpis oceniającego

**OPIS KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W URZĘDZIE GMINY W CIELĄDU**

I Organizowanie pracy:

- terminowość (dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywania zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki),
- samodzielność i sprawność w wykonywaniu obowiązków (zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, priorytetyzacja działań, efektywne wykorzystanie czasu, realizacja zadań bez konieczności interwencji przełożonego,
- inicjatywa i kreatywność (mówienie otwarcie o problemach, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy),
- umiejętność współdziałania ze specjalistami z różnych dziedzin dla rozwiązania problemu,
- strategiczne myślenie (myślenie globalne w kontekście zadań całego Urzędu, a nie tylko własnego stanowiska pracy, przewidywanie długofalowych skutków realizowanych zadań, ocena ryzyka, zauważanie powiązań pomiędzy różnymi informacjami),
- umiejętności wykorzystania różnych narzędzi (w tym ICT) do usprawniania bieżącej pracy, znajomość języków obcych pozwalających na zapoznawanie się z dokumentami w jęz. obcym,
- opanowanie, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz podejmowanie szybkich działań mających na celu rozwiązanie skomplikowanych problemów.

II Wiedza specjalistyczna:

- wiedza z konkretnej dziedziny niezbędna do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, warunkująca odpowiedni poziom realizacji zadań.
- znajomość i przestrzeganie przepisów oraz umiejętność ich wyszukiwania i stosowania w zależności od rodzaju sprawy,
- umiejętności analityczne, rozpoznawanie spraw, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- zdolność i skłonność do uzupełniania i uaktualniania wiedzy.

III Komunikatywność i postawa wobec interesanta i współpracowników:

- komunikacja pisemna (formułowanie pism gwarantujących ich zrozumienie),
- komunikacja werbalna (formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez wypowiedzanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania trudne, na krytykę lub zaskakujące argumenty),
- komunikatywność (umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, właściwy stosunek do interesantów i pracowników, okazywanie poszanowania drugiej osobie, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania własnymi opiniami, umiejętność pracy w zespole),

- dzielenie się informacją ze współpracownikami, służenie pomocą.

IV Postawa wobec obowiązków służbowych i przestrzeganie ustalonego porządku:

- sumienność (wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie),
- postawa etyczna (brak stronniczości, dbanie o nieposzlakowaną opinię),
- porządek w dokumentacji, dbałość o mienie Urzędu,
- dyscyplina pracy (przestrzeganie czasu pracy w tym zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, zakazu samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy, zakazu pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia sekretarza gminy, podpisywania listy obecności)
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- wykonywanie zgodnych z prawem poleceń przełożonego,
- przestrzeganie zasad oraz przepisów bhp i ppoż.

OPIS KRYTERIÓW OCENY KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Sprawność zarządzania jednostką:

- terminowość - dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywania zadań,
- zarządzanie personelem – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości pracy, motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy oraz realizowania celów jednostki,
- zarządzanie wprowadzaniem zmian – podejmowanie inicjatyw wprowadzania zmian, podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty dla jednostki, dbałość o wizerunek jednostki,
- zarządzanie informacją - dbałość o funkcjonalny obieg informacji w jednostce,
- zarządzanie jakością realizowanych zadań – tworzenie i sprawne wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu realizacji działań, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych przez pracowników obowiązków.

II Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę:

- zorientowanie na rezultaty pracy – umiejętność ustalania priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań,
- realizacja uchwał Rady Gminy Cielądz,
- prawidłowe dysponowanie przyznanymi środkami budżetowymi, rzetelne prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych kontroli finansowych,
- prawidłowa gospodarka i ewidencja mieniem,

- właściwe prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności w zakresie zatrudniania, zwalniania, przyznawania nagród, awansów, wymierzania kar,
- analiza wyników kontroli w celu poprawy jakości jednostki,
- ocenianie ryzyka i korzyści z różnych kierunków działania, tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność, analizowanie zagrożeń przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji,
- podejmowanie decyzji - umiejętne podejmowanie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, podejmowanie decyzji w złożonych sprawach po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

III Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki:

- dokonywanie systematycznego przeglądu jednostki pod kątem bhp, ppoż i jej modernizacji oraz wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadkowości, badań profilaktycznych oraz szkoleń bhp, ppoż i innych,
- postawa etyczna – brak stronniczości, dbałość o nieposzlakowaną opinię,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

IV Zachowanie wobec interesantów i pracowników :

- umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innymi własnymi opiniami,
- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
- motywowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- okazywanie poszanowania drugiej stronie.

WÓJT

 mgr Paweł Krolak