

BURMISTRZ WĄCHOCKA
ul. Wielkowiejska 1
27-215 Wąchock

ZARZĄDZENIE NR 83/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK
z dnia 20 października 2009r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock 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

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

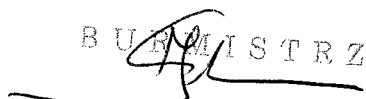
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 23 lipca 2007r. w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i Zarządzenie Nr 42/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku z dnia 26 lipca w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 23 lipca 2007r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jarostaw Samela

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Oprócz kryteriów określonych w ust. 1 ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów dodatkowych.
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. 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 stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Oprócz w/w kryteriów obowiązkowych oceniający wybiera 3 kryteria z listy kryteriów dodatkowych zamieszczonych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata przez:
- 1) Burmistrza – w stosunku do Kierowników Referatu, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) Kierowników Referatu – w stosunku do bezpośrednio podlegających pracowników.

§ 4

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Arkusz z wybranymi kryteriami i ustalonym terminem oceny oceniający (bezpośredni przełożony) przedkłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia.
4. Przed dokonaniem czynności oceniających Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwana dalej rozmową oceniającą, o terminie prowadzonej rozmowy Oceniający informuje Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
5. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, umożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
6. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny i niezwłocznie powiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny.
7. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie 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.
8. Oceniający po wykonaniu czynności opisanych w ust. 4 i 7 przygotowuje pisemną ocenę tj;

- 1) wpisuje do arkusza opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określa poziom wykonania obowiązków w przedziale ocen:
 - bardzo dobra
 - dobra
 - zadowalająca
 - niezadowalająca
9. Oceniający na koniec przyznaje Ocenianemu ogólną ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 5

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3-ech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenionego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych, kopię natomiast otrzymuje Oceniany pracownik.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawiera uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje Burmistrz w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 8

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

§ 9

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • 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, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, • zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączania ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników, • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważenie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach.

Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none">• pomoc i doradzanie kolegom i koleżankom w razie potrzeby,• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi współpracownikami,• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	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.....

Referat.....

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.....

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 wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Oceniającego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Bardzo dobry	Dobry	Zadawalający	Niezadawalający
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo Dobrą	
Dobrą	
Zadawalającą	
Niezadawalającą	

Uzasadnienie:

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

Wąchock

.....
(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 otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu.....otrzymałem/am/ arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am/ pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do..... w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Wąchock, dnia.....

.....
(podpis pracownika)



Wzór
ODWOŁANIE OD OCENY

Wąchock, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WĄCHOCK**

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 negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących
powodów

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

