

Urząd Gminy Poświętne

<https://poswietne.bip-e.pl/pos/prawo-miejscowe/zarzadzenia/rok-2009/1600,Zarzadzenie-Nr-1332009-w-sprawie-wprowadzenia-Regulaminu-Okresowej-Oceny-Pracown.html>
06.05.2024, 05:17

Strona znajduje się w archiwum.

Zarządzenie Nr 133/2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników

**ZARZĄDZENIE Nr 133/2009
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 03.11. 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Poświętnem Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników

Na podstawie art. 27 oraz 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Okresowej Oceny Pracowników w Urzędzie Gminy w Poświętnem oraz w jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc rozdział „VIa Okresowe Oceny Kwalifikacyjne” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem wprowadzony Zarządzeniem Nr 29/2007 Wójta Gminy Poświętne z dnia 31 sierpnia 2007 roku zmieniającym Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 128/2009 z dnia

24 września 2009 r.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Poświętne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Wójt

/-/ Jan Cymerman

Załącznik
do Zarządzenia Nr 133/09
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 03.11.2009r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1

1. Pracownicy 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 niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonania oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku.

§ 3

1. Ocena dokonywana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny.
2. 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.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
5. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów oceny (obowiązkowych i do wyboru) określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
6. Oceniający, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

7. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie.

§ 4

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób niejednokrotnie przewyższający oczekiwania. W miarę potrzeb podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał obowiązkowe kryteria.
Dobry	Oceniany wykonywał prawie wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość obowiązkowych kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza ocen.
Zadowalający	Oceniany zazwyczaj wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria obowiązkowe oceny wymienione w części B arkusza ocen.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków często nie spełniał, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza ocen.

- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny,
- 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.

§ 5

1. Przed dokonaniem czynności, o której mowa § 4 ust. 1 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę 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 napotymane 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 w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 6

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.

§ 7

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 8

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Wójt
/-/ Jan Cymerman

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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. 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie innych,- mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none">- okazywanie poszanowania drugiej stronie,- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- okazanie zainteresowania jej opiniami,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none">- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,- okazywanie szacunku,- tworzenie przyjaznej atmosfery,- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,- służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.

10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania 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
14. 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.

<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<p>17. Podejmowanie decyzji</p>	<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, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
<p>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
<p>19. Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p>20. Inicjatywa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>21. Kreatywność</p>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I . Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna.

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

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

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził:

V. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Poziom			
		Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
9.					
10.					

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Wpisać pozytywną – jeżeli został zaznaczony poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli został zaznaczony poziom niezadowalający.

Uzasadnienie oceny:

.....

.....

.....

.....
(miejscowość
oceniającego)

.....
(data)

.....
(podpis)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)
ocenianego)

.....

(podpis)

Pliki do pobrania

[zarz..pdf, 7.18 MB.](#)

Metadane

Data publikacji : 03.11.2009

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Gminy Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marzanna Zagórska

Osoba udostępniająca informację:
Marzanna Zagórska
