

Załącznik do Zarządzenia Nr 307/2017

Wójta Gminy Lipno

z dnia 14 grudnia 2017 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy Lipno zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno, zatrudnionych na podstawie ustawy.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) cel przeprowadzenia oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

§ 3. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 906 ze zm.),
- 2) Urząd - Urząd Gminy Lipno,
- 3) Wójta - Wójt Gminy Lipno,
- 4) kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy, kierownik i zastępca kierownika USC, kierownik referatu Urzędu Gminy Lipno,
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej Gminy - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie,
- 6) bezpośredni przełożony - zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Lipno, a w przypadku kierownika GOPS - Wójt,
- 7) ocena - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) oceniający - bezpośredni przełożony,
- 9) oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy,
- 10) ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 11) ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 12) opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 13) arkusz - arkusz okresowej oceny.

§ 4. 1. Ocena jest istotnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.

2. Ocena umożliwia gromadzenie informacji na temat poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku.

§ 5. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena polega na:

- 1) wypełnieniu przez Sekretarza części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika,
- 2) wypełnieniu przez oceniającego części B arkusza,
- 3) przeprowadzeniu przez oceniającego rozmowy z ocenianym zakończonej wypełnieniem przez oceniającego i podpisaniu przez ocenianego części C arkusza,
- 4) wypełnieniu przez oceniającego części D arkusza,
- 5) przedstawieniu wyników oceny ocenianemu oraz wypełnieniu przez ocenianego części E arkusza.

3. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Niezwłocznie po zakończonej ocenie wypełniony arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 6. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego ocenianego oceniający.

3. Kryteria podstawowe określone są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kryteria dodatkowe określone są w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz przedstawienie kryteriów, według których będzie oceniany pracownik.

2. Termin rozmowy bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 8. 1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 6 jest oceniane oddzielnie (ocena cząstkowa) według pięciostopniowej skali:

- 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.

2. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach, ustala się ogólną ocenę, zgodnie z poniższą zasadą:

- 1) suma punktów od 27 do 30 - ocena bardzo dobra;
- 2) suma punktów od 22 do 26 - ocena dobra;
- 3) suma punktów od 16 do 21 - ocena zadowalająca;
- 4) suma punktów poniżej 15 - ocena niezadowalająca.

3. Kończącą fazą oceny jest ponowna rozmowa oceniającego z ocenianym w celu przedstawienia wyników oceny, podczas której oceniający:

- 1) przedstawia ocenianemu uzyskaną ocenę,
- 2) omawia wywiązywanie się z wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków,
- 4) omawia z ocenianym możliwości rozwoju zawodowego ocenianego.

§ 9. 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc kwiecień, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 kwietnia do 31 marca), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 oraz § 10 i § 13.

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.

§ 10. 1. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się po przepracowaniu przez niego co najmniej 6 miesięcy.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w czasie oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po jego powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny, 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 § 9 ust. 1.

4. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed terminem oceny.

§ 11. 1. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów wcześniej przedstawionych ocenianemu.

2. W przypadku wakatu lub długotrwałej nieobecności na stanowisku bezpośredniego przełożonego oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla.

§ 12. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną.

2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę lub dokonuje się ponownej oceny.

4. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 13. 1. W razie otrzymania oceny negatywnej, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 14. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 15. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu jest kwiecień 2018 r., a okresem ocenianym 1 wrzesień 2017 r. do 31 marca 2018 r.

WÓJT
Jacek Karmiński



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące pracownika (oceniającego):

Imię i nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnie zajmowanym stanowisku.....
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego).....
.....

II. Powód dokonania oceny (właściwe podkreślić):

- 1) zgodnie z § 9 Regulaminu
- 2) pierwsza ocena nowo zatrudnionego
- 3) po usprawiedliwionej nieobecności
- 4) po poprzedniej ocenie negatywnej

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia oceny..... Ocena.....

CZĘŚĆ B

Wybrane kryteria oceny¹⁾:

Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe

CZĘŚĆ C

Informacja dotycząca rozmowy

Rozmowa z pracownikiem została przeprowadzona w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....

Uwagi:

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

Zapoznałem/am się z kryteriami mojej oceny

.....

(podpis ocenianego)

CZĘŚĆ D

I. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego wybranych kryteriów²⁾

Kryteria podstawowe	Punkty (1-5)	Kryteria dodatkowe	Punkty (1-5)

II. Ocena okresowa

Suma ocen uzyskanych w części D pkt I.....

Uzyskana ocena ³⁾.....

Opinia o ocenianym:

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

Imię, nazwisko i stanowisko ocenającego.....

Lipno, dnia.....

.....
(podpis ocenającego)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od dnia zapoznania się z oceną wnieść odwołanie do Wójta Gminy Lipno.

CZĘŚĆ E

Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną:

Potwierdzam, iż w dniu..... zapoznałem/am się z oceną oraz zostałem/am poinformowany o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Lipno w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Lipno, dnia.....

.....
(podpis ocenianego)

1)

Kryteria podstawowe:

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność© stosowania przepisów prawa, postawa etyczna, dyscyplina pracy

Kryteria dodatkowe:

wiedza specjalistyczna, komunikacja pisemna, komunikatywność, pozytywne podejście do klienta, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji, podejmowanie decyzji, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, zarządzanie personelem

2)

5 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;

4 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3 punkty - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

2 punkty - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

1 punkt - pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.


3)

suma punktów od 27 do 30 - ocena bardzo dobra;

suma punktów od 22 do 26 - ocena dobra;

suma punktów od 16 do 21 - ocena zadowalająca;

suma punktów poniżej 15 - ocena niezadowalająca


WOJT
Jacek Karminski

Załącznik Nr 2
Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych

KRYTERIA PODSTAWOWE

Kryterium	Opis kryterium
sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidarnie
dyscyplina pracy	przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych,
bezstronność	obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron
umiejętność stosowania przepisów prawa	znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy
sprawność	dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
postawa etyczna	przestrzeganie Kodeksu etyki, wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, dbałość o nieposzlakowaną opinię

WÓJT
Jacek Karmiński



Załącznik Nr 2

Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych

KRYTERIA DODATKOWE

Kryterium	Opis kryterium
komunikatywność	umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie jej poszanowania, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych swoimi opiniami
umiejętność pracy w zespole	realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację, słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
wiedza specjalistyczna	posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadań
pozytywne podejście do klienta	zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez : zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie przedstawienie własnych racji, służenie pomocą
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
umiejętność negocjowania	wypracowanie stanowiska akceptowalnego przez zainteresowanych, dzięki dążeniu do zrozumienia opinii innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
podejmowanie decyzji	umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny
samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania

inicjatywa	umiejętność i chęć poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach i badanie źródeł ich powstania
kreatywność	wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy
dyspozycyjność	gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba
zarządzanie personelem (dotyczy ocenianych na stanowiskach kierowniczych)	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 słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracownikach w referacie

Wójt
Jacek Karmiński

