

Zarządzenie Nr 13/2019
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 4 kwietnia 2019 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Lutocinie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Lutocinie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Jacek Kolodziejski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2019
z dnia 4 kwietnia 2019r
Wójta Gminy Lutocin

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUTOCINIE

§ 1

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin i okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lutocinie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 2) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych – odpowiednio Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy 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 Wójta;
- 5) pracownikowi – 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;

9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów:

§ 4.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5.

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 zostały określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę zgodnie z poniższym opisem:

1) 9-10 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium,

2) 7-8 punktów – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3) 5-6 punktów – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 3-4 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

5) 1-2 punkty – 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 55 do 60;

2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 45 do 54;

3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 30 do 44;

4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 30.

4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7.

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. 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.

4. 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.

5. 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.

§ 8.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną.
2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
4. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 9.

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.

§ 10.

W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego:

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) kierownikiem komórki organizacyjnej:
 - a) kierownika referatu lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej – ocenia bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej;
 - b) pozostałych pracowników, których oceniałby kierownik komórki organizacyjnej – ocenia zastępujący go kierownik referatu lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku ich braku przełożony kierownika komórki organizacyjnej.

§ 11.

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

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki

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 § 8 zarządzenia

☐ pierwsza ocena nowozatrudnionego

☐ po usprawiedliwionej nieobecności

☐ po poprzedniej ocenie negatywnej

☐ zgodnie z § 11 ust 3. zarządzenia

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:.....

Ocena:.....

CZEŚĆ B

IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Lp	Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe
1.		
2.		
3.		

CZEŚĆ C

V. Informacja dotycząca zapoznania pracownika z oceną

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Uwagi pracownika:

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

VI. 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 Gminy Lutocin w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Lutocin, dn.

.....
(podpis pracownika)

POUCZENIE

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

Kryteria oceny:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 45 do 50;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 37 do 44;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 25 do 36;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 25.

WÓJT
mgr Jacek Kołodziejski

Kryteria dodatkowe oceny pracownika

Lp.	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 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 współpracowników i do obywateli	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
6	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
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 pracownikami podległymi	Motywowanie pracowników do osiągania 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 pracowników 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.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Okresowej
Oceny Pracowników
Urzędu Gminy w Lutocinie

Kryteria podstawowe oceny pracownika

Lp.	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, niefaworyzowania 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.
5	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych