

Zarządzenie Nr I/12/09

Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie

z dnia 4 marca 2009r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie
regulaminu okresowej oceny pracowników**

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

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr I/52/07 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 3 września 2007 roku w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Trąpczyński

Załącznik do zarządzenia Nr I/12 /09
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 4 marca 2009r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233,poz.1458),
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku urzędniczym kierowniczym oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

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

§ 3

Okresowej oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony, zwany dalej ocenającym, według zasad podległości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 4

1. Oceny kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy może upoważnić inną osobę do dokonywania w jego imieniu oceny kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

§ 5

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin sporządzenia oceny wyznacza Wójt, powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

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 dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

Kryteria oceny	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
8. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak ,aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez : -pomoc i doradzanie kolegom i koleżankom w razie potrzeby, -współprace, a nie rywalizację z członkami9 zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania

§ 7

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten pracownik otrzymuje trzy punkty;
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten pracownik otrzymuje dwa punkty;
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
 - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 8

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą.
Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający: omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego

podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

- a) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- b) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Termin na rozpatrzenie odwołania od oceny wynosi 14 dni.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania oceniający może :
 - 1) zmienić ocenę albo
 - 2) dokonać jej po raz drugi
4. W przypadku określonym w pkt.3, § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie
Referat/stanowisko pracy

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: Nazwisko:

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 należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Nie- zadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.	Nastawienie na własny rozwój ,podnoszenie kwalifikacji				
9.	Umiejętność pracy w zespole				
10.	Inicjatywa				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: Nazwisko.....

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

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

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)