

ZARZĄDZENIE Nr 41
Wójta Gminy Granowo
z dnia 30 grudnia 2009r.

w sprawie : sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Granowie zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) okresy, za które oceny są sporządzane;
- 3) kryteria dokonywania ocen;
- 4) skalę ocen.

§ 2.

Ocenie podlega pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej ocenianym, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 4.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest do końca I kwartału za okres 24 poprzednich miesięcy, z tym że pierwsza ocena dokonana zostanie do dnia 31 marca 2010r.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy Granowo.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;

- b) w ustępie 4 pkt b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz czterech kryteriów wybranych przez Oceniającego.
2. Kryteriami obowiązkowymi są:

Lp.	Kryteria Obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich stosowanie w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Właściwe planowanie działań i organizowanie pracy. 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteriami do wyboru są:

Lp.	Kryteria do wyboru	Opis Kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny warunkująca 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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych i mówienie w języku obcym.
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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.
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jawny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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.
7.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - 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, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
8.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia

		kwalfikacji.
9.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
10.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania i wydarzenia nowych rozwiązań.

§ 7.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje dwa punkty;
 - stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje 1 punkt;
 - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje zero punktów;
 - b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 24 do 30 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 16 do 23 punktów;
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 8 do 15 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 7 punktów;

- c) 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.

§ 8.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 ust.3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Granowo, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10.

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Zbigniew Kaczmarek



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY W GRANOWIE**

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. STOPIEŃ SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (0 pkt)	Zadawalający (1 pkt)	Dobry (2 pkt)	Bardzo dobry (3 pkt)
1.	Sumiennosc				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba przyznanych punktów	Ocena
1.	24-30 punktów	Bardzo dobra
2.	16-23 punktów	Dobra
3.	8-15 punktów	Zadawalająca
4.	Poniżej 7 punktów	Negatywna

III. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Przyznaję oceniającemu następującą ocenę okresową:

Bardzo dobra	
Dobra	
Zadowalająca	
Negatywna	

Uzasadnienie i wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny; zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia:

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis oceniającego)

IV. POTWIERDZENIE PRZEZ PRZCOWNIKA OTRZYMANIA PISEMNEJ OCENY

Potwierdzam, iż w dniu Otrzymałam(em) arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam(em) pouczona(y) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Granowo w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika)