

ZARZĄDZENIE 75/2015
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 6 listopada 2015r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Winnicy
Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Winnicy „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Winnicy oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Winnica z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

okresowej oceny pracowników samorządowych

§ 1

Zasady ogólne regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość,
2. Celem przeprowadzania ocen okresowych jest zwiększenie efektywności pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych,
3. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
6. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Sposób dokonywania oceny okresowej

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego. Dokonuje jej przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Sporządzenie oceny poprzedza rozmowa z ocenianym. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wywiązywania się ocenianego pracownika z obowiązków oraz wybór kryteriów oceny dokonanych przez oceniającego.
3. O terminie rozmowy oceniany pracownik informowany jest na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.
4. Sporządzający ocenę, doręcza ją ocenianemu pracownikowi samorządowemu, a drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Oceniony pracownik samorządowy ma prawo odwołać się od oceny do Wójta Gminy Winnica, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.

§ 3

Okresy, za które sporządzana jest ocena

1. Ocenę sporządza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach na wniosek oceniającego Wójt może zdecydować o zmianie terminu sporządzenia oceny.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W tym przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany stanowiska.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, kolejna ocena sporządzana jest po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia ostatniej oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.4, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Odwołanie należy składać do Wójta Gminy Winnica. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 5

Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, zajmowanym przez Ocenianego.
2. Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	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, nie faworyzowania 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. 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

3. Kryteria dodatkowe do wyboru przez oceniającego

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. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: - tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Samodzielność	Praca bez nadzoru i kontroli, gotowość podejmowania samodzielnych decyzji i brania za nie odpowiedzialności, możliwość pracy bez pomocy innych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
6. 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.
7. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,

	- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji; - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
8. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: - 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.
9. 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, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. 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, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, - określenie 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, - wykorzystanie 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.
12. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - 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 czasu, - 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.

§ 6

Skala ocen

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny, przy uwzględnieniu następujących ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania - za tą ocenę Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) ocena dobra – przyznawana jest, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za tą ocenę Oceniany otrzymuje cztery punktu;
 - c) ocena zadowalająca – przyznawana jest, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom - za ocenę tą Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) ocena niezadowalająca (negatywna) – przyznawana jeżeli Oceniany często nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za ocenę tą Oceniany 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 niezadowalająca (negatywna) - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

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:

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził(a)

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny

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

Lp	Kryterium oceny	Niezadowolająca (2 pkt)	Zadowolająca (3 pkt)	Dobra (4 pkt)	Bardzo dobra (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Przestrzeganie dyscypliny pracy				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

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

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Po dokonaniu oceny wykonywania przez Panią/Pana obowiązków przyznaję ocenę okresową:

(wpisać ocenę okresową: bardzo dobra/dobra/zadowolająca/niezadowolająca*)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

* wpisać właściwe

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(adres zamieszkania)

Pan
Wójt Gminy Winnica

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ
z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w
dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny
.....

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za
okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą
nie zgadzam się z następujących powodów

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

.....
(podpis pracownika)