

Zarządzenie Nr 31/2016
Wójta Gminy Brody z dnia 14 marca 2016r.

w sprawie wprowadzenie w Urzędzie Gminy Brody Regulaminu okresowej oceny
pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202.j.t) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2015.1515 j.t.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Brody Regulamin oceny okresowej pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonania zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brody.

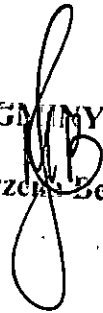
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2009 Wójta Gminy Brody z dnia 6 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Brody regulaminu oceny okresowej pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJT GMINY BRODY
Marek Bernat



Regulamin okresowej oceny pracowników

I. Przedmiot Regulaminu

§1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania oceny pracowników samorządowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- a) jednostka – Urząd Gminy w Brodach,
- b) kierownik jednostki – Wójt Gminy Brody,
- c) bezpośredni przełożony – kierownik Referatu,
- d) ocena - okresowa ocena , jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- e) ocena pozytywna - ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w §4 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 pkt.,
- f) ocena negatywna - ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w §4 lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 pkt.,
- g) oceniający - bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- h) oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- i) opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- j) kryteria - obowiązkowe i do wyboru, określone w Załącznikach nr 2 i 3 do Regulaminu, będące podstawą do dokonania oceny okresowej pracownika,
- k) ustawa - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1212 j.t.).

II. Zasady dokonywania oceny

§3

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlega pracownik samorządowy zgodnie z zapisem §1 pkt. 2 niniejszego regulaminu.

2. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata.
3. Okresowa ocena pracownicza dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności powierzonych na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 w/w ustawy i dokonywany jest wg kryteriów określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dokonać oceny pracownika biorąc pod uwagę dodatkowe kryteria wskazane w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§4

1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest na piśmie zgodnie z Arkuszem okresowej oceny pracownika samorządowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu poniższej punktacji:
 - nie spełnia - 0 pkt.
 - rzadko spełnia - 1 pkt.
 - zazwyczaj spełnia - 2 pkt.
 - zawsze spełnia - 3 pkt.
 - powyżej oczekiwań na danym stanowisku - 4 pkt.
 - b) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w §2 lit. e) i f).
3. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz za przeprowadzenie oceny odpowiada bezpośredni przełożony.
4. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
6. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z §3 i §4 Regulaminu.
7. Arkusz okresowej oceny pracownika sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden zostaje dołączony do akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje oceniany pracownik.
8. Po dokonaniu oceny i podpisaniu Arkusza oceny przez oceniającego i ocenianego, arkusz oceny należy przekazać Kierownikowi jednostki.
9. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z oceną oraz po wniesieniu ewentualnych uwag zatwierdza przeprowadzoną ocenę pracownika.
10. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
11. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.

§6

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej) do Kierownika jednostki.
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§7

Kolejna ocena po pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§8

Ochrona danych osobowych


1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Postanowienia końcowe

§9

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Brody.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

WÓJT GMINY BRODY


Marzena Bernat

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Zajmowane stanowisko.....

Data zatrudnienia w UG w Brodach

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data poprzedniej oceny

III. Ocena bieżąca pracownika

Kryterium oceny	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4 pkt)
1 Sumienność	
2 Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3 Wiedza specjalistyczna	
4 Współpraca i komunikacja	
5 Inne	

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w §4 ust. 2 b) przyznaję Panu/Pani ocenę POZYTYWNA/NEGATYWNA*

Uwagi oceniającego:

.....

.....

Jednocześnie informuję, że od niniejszej oceny przysługuje Panu/Pani odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko oceniającego)

.....
(podpis oceniającego)

**Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią
.....i zgadzam się z oceną/nie zgadzam się z oceną.**

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis ocenianego
pracownika)

Uwagi ocenianego:

.....

.....

Po zapoznaniu się z oceną pracownika wnoszę uwagi/nie wnoszę uwag*

Uwagi Kierownika jednostki:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanej jednostki, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
3. Wiedza specjalistyczna	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na powierzonym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa.
4. Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników,

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Znajomość języka obcego (czynnego i biernego)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalające na : - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Komunikacja werbalna	Formułowanie wiedzy w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: - wypowiedzanie 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, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
4. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: - 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.
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
6. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole poprzez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadania, - 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywaniu problemów, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
8. Zarządzanie informacją -dzielnie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
9. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w procesie podejmowanych decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie 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 SBRR, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań SBRR, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
10. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów poprzez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
11. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
	<ul style="list-style-type: none"> - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,

	<ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
13. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
14. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez:</p> <p>rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania.

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Na podstawie §4 ust 4 Regulaminu okresowej oceny pracowników informuję Pana/Panią iż na dzieńwyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracownika samorządowego.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne).

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.