

Załącznik

do Zarządzenia Nr 33/2010

Wójta Gminy Celestynów

z dnia 11 stycznia 2011 roku

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Celestynów na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków, wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
2. ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
3. urząd – Urząd Gminy w Celestynowie,
4. oceniający – bezpośredni przełożony,
5. oceniani – pracownik podległy ocenie,
6. arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:
 1. pracownicy z wyboru
 2. pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania /Zastępca Wójta, Skarbnik/,

3. doradcy i asystenci,
4. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4.

1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458). Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest niemożliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt albo z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.
2. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Celestynów lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.
4. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego - w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
2. W wyniku dokonania oceny, oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną.

§ 7.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Wójtowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§ 8.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Wójta w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
3. Wójt odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje oryginał arkusza oceny pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko ds. kadr, celem włączenia go do akt osobowych pracownika.

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

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, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów prawa. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

**WYKAZ KATEGORII STANOWISK ORAZ PRZYPISANYCH IM KRYTERIÓW
(DALEJ „KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE”) WRAZ Z OPISEM**

Kategoria stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
I. Stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji .
	3. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
	4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą i realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia sytuacji drugiej strony, - pomoc i doradzanie kolegom w razie uzasadnionej potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,

		<ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
<p>II. Stanowiska</p> <p>kierownicze</p> <p>urzędnicze</p>	<p>Podjęmowanie</p> <p>decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

.....

Nazwisko

.....

Komórka Organizacyjna

.....

.....

Stanowisko

.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

II Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

.....

Data sporządzenia

.....

Celestynów,

/dzień, miesiąc, rok/

.....

/pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	<p style="text-align: center;">Poziom</p> <p style="text-align: center;"><u>OCENA POZYTYWNA</u></p> <p>Bardzo dobry: od 4,5 do 5,0 pkt</p> <p>Dobry: od 4,0 do 4,4 pkt</p> <p>Zadowalający: od 3,5 do 3,9 pkt</p> <p>Dostateczny: od 3,0 do 3,4 pkt</p> <p style="text-align: center;"><u>OCENA NEGATYWNA</u></p> <p>Niezadowalający: poniżej 3,0 pkt</p>
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Poziom
1.		
2.		
3.		
4.		

Średnia arytmetyczna.....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

/należy wpisać miesiąc, rok/

.....

.....

/imię i nazwisko oceniającego/

/stanowisko/

.....

.....

/data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku/

/data i podpis oceniającego/

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....

.....

/imię i nazwisko/

/ data i podpis/

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Celestynów,

/dzień, miesiąc, rok/

/ podpis ocenianego/

CZEŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

Celestynów,

/dzień, miesiąc, rok/

/ podpis oceniającego/

CZEŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	5 pkt	
----------------------	--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów obowiązkowych i przyjętych do oceny uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

dobrym	4 pkt	
---------------	--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów obowiązkowych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadowolającym	3 pkt	
----------------------	--------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów obowiązkowych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadowolający	2 pkt	
------------------------	--------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów obowiązkowych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

OCENA	POZIOM
--------------------	---------------------

/proszę wpisać ocenę pozytywną oraz poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający albo ocenę negatywną oraz poziom niezadowolający/

Celestynów,

/dzień, miesiąc, rok/

/podpis oceniającego/

CZĘŚĆ E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

Celestynów,

/dzień, miesiąc, rok/

/podpis ocenianego/

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.