

ZARZĄDZENIE NR 61/2019
Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Rytwiany

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Rytwiany, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292);
- b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rytwiany;
- c) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rytwiany;
- d) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rytwiany;
- e) ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- f) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 3

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy albo w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.
4. Wójt może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy.

§ 4

Ocena pracownika sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

§ 5

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 6

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 7

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt.

§ 8

1. Oceniający nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.
3. Po wyborze kryteriów oceniający przystępuje do oceny pracownika.
4. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.
6. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowolającego.
7. Dla poszczególnych poziomów oceny przyjmuje się następującą średnią arytmetyczną:
 - 1) bardzo dobra - (od 4,25 do 5,00)
 - 2) dobra - (od 3,25 do 4,24)
 - 3) zadowolająca - (od 2,00 do 3,24)
 - 4) niezadowolająca - (poniżej 2,00)

8. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi Wójtowi.
9. Pracownik potwierdza fakt i datę otrzymania oceny.

§ 10

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ją albo uchyla i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 11

Sekretarz Gminy Rytwiany koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 12

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.



WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, starannie i solidnie.
2. Sprawność	Szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie spraw. Analizowanie możliwie szerokiego spektrum danych, faktów i informacji. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania w zależności od rodzaju sprawy.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich efektywnego wykonania. Właściwe ustalanie priorytetów. Umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu pracy.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie i zachowanie zasad etyki zawodowej.

WOJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



Wykaz kryteriów do wyboru

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która pozwala na zachowanie odpowiedniego poziomu merytorycznego realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Umiejętność sprawnego i bezpiecznego 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, - komunikację.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Chęć uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji.
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - stosowanie form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami, przez okazywanie poszanowania innym, rozumienie ich sytuacji, umiejętność wysłuchania ich stanowiska i przedstawienia stanowiska własnego.
7. Pozytywne podejście do obywatela	Wykonywanie obowiązków przy zrozumieniu funkcji usługowej samorządu. Tworzenie przyjaznej atmosfery, poprzez umożliwienie obywatelowi przedstawienia jego stanowiska i służenie mu pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność realizacji zadań Urzędu we współpracy polegającej na pomocy kolegom w razie potrzeby, zgłaszaniu wniosków usprawniających pracę zespołu, udzieleniu w razie potrzeby zastępstwa oraz życzliwej postawie wobec kolegów.
9. Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.

10. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, określenie potrzeb szkoleniowo –rozwojowych i wspieranie ich rozwoju. Traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny.
11. Decyzyjność	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, dzięki podejmowaniu decyzji na podstawie sprawdzonych i przeanalizowanych informacji, po uprzednim rozważeniu słabych i mocnych stron decyzji. Podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki.
12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych i podejmowanie działań zapobiegawczych. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej umiejętność podejmowania szybkich działań, dostosowanych do zmieniających się warunków, mających na celu rozwiązanie kryzysu. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak aby uniknąć ich wystąpienia w przyszłości.
13. Samodzielność	Umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania.
14. Inicjatywa	Chęć poszukiwania i definiowania obszarów wymagających zmian, informowania o nich przełożonych, umiejętność otwartego mówienia o problemach i poszukiwanie źródeł ich powstawania.
15. Kreatywność	Poszukiwanie nowych rozwiązań usprawniających proces pracy. Otwartość na zmiany.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

Arkusz oceny pracownika

Część A I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Data poprzedniej oceny.....

II. Kryteria oceny

1. Kryteria obowiązkowe:

Lp.	Kryterium	Ocena w skali od 1 do 5
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	

2. Kryteria do wyboru:

Lp.	Kryterium	Ocena w skali od 1 do 5
1		
2		
3		
4		
5		

Część B Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

na poziomie 1)

i przyznaję ocenę 2)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający .

²⁾ Wstawić „pozytywną” lub „negatywną”

WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz