

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W POMIECHÓWEK

### § 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy Pomiechówek zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### § 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniając

### § 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata w miesiącu wrześniu, z zastrzeżeniem §4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 15.10.2010. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Ocenianym oraz Wójtowi.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenia oceny,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
  - 3) osoby nowo zatrudnionej, której okres zatrudnienia w momencie przeprowadzenia oceny jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. W przypadku, o którym mowa:
  - 1) w ustępie 3 pkt 1 – ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - 2) w ustępie 3 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska
  - 3) w ustępie 3 pkt 3 – ocena sporządzana jest we wrześniu roku następnego.
5. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

### § 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## § 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów wybranych przez Oceniającego określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosć sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejtnosć stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosć przepisów niezbędnych do właściwego wykonania obowiazków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosć wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosć zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Podstawa etyczna	Wykonywanie obowiazków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczosć i interesownosć. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

6. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## § 6.

1. Oceniający dokonuje oceny, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku docenianego i poufności – nie udzielenie informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności, za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.
3. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający wpisuje do arkusza i przekazuje do podpisu Ocenianemu.

## §7.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wybranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - a) **stopień bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania: za stopień ten Oceniany otrzymuje **5 punktów**,
    - b) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom: za stopień ten Oceniany otrzymuje **4 punkty**,
    - a) **stopień zadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom: za stopień ten Oceniany otrzymuje **3 punkty**,
    - b) **stopień niezadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom: za stopień ten Oceniany otrzymuje **2 punkty**.
2. przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od **41 do 45 punktów**,
  - b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania od **35 do 40 punktów**,
  - c) **ocena zadowolająca** – w przypadku uzyskania od **25 do 34 punktów**,
  - d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej **25 punktów**.
3. uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnione przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

## § 8.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §7 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę. O terminie rozmowy Oceniający informuje Ocenianego z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonania przez niego obowiązków.

## § 9.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Odwołani rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 10.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

**Załącznik Nr 1** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Pomiechówek

**Kryteria do wyboru**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. 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, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. 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 zadań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokojenie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - słuzenie pomocą.
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, - aktywne słuchanie innych, wzbudzania zaufania.
7. Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianie rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadania,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
9. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczanie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określania i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokacja i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
10. Zarządzanie personelem	<p>Motywowani pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-m zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenienie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
12. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
13. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
14. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania:</p>
15. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
16. Kreatywność	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
17. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
18. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętnie stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>