

## **Zarządzenie Nr 39/2009**

**Burmistrza Toszka**

**z dnia 27 lutego 2009 r**

### **w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r t.j. Nr 142 , poz.1591 z późn.zm.)Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

#### § 1

- 1.Wprowadzam regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- 2.Regulamin , o którym mowa w ust. 1 ma zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników , o których mowa w § 1 ust. 2 do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 66/2007 Burmistrza Toszka z dnia 05 czerwca 2007 r w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

zmienione zarządzeniem Nr 87/ 2008 Burmistrza Toszka z dnia 12 czerwca 2008 r oraz zarządzenie Nr 132/2007 Burmistrza Toszka z dnia 10 września 2007 r w sprawie instrukcji wystawiania oceny końcowej po przeprowadzeniu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r

  
**BURMISTRZ**  
*Jacek Zarzycki*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 38/2009  
z dnia 27 lutego 2009 r.

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierownicy : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych , zwani dalej Ocenianymi ,podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2009 r (Dz.U nr 223 , poz. 1458) o pracownikach samorządowych 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 Oceniającym.

### § 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2 lat poprzednich.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Toszka.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 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 na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz nie mniej niż 4 i nie więcej niż 6 kryteriów wybranych przez Oceniającego z kryteriów do wyboru stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
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, niefaworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie 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. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

## § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów , przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
    - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
  - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
  - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
  - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 7

1. Zapoznanie się z oceną oraz z kryteriami wybranymi przez Oceniającego do następnej oceny pracownik potwierdza podpisem na arkuszu oceny.
2. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Toszka w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Kopię arkusza oceny otrzymuje pracownik.

#### § 9

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik nr 1  
do regulaminu oceny

Kryteria do wyboru

Lp.	kryterium	Opis kryterium
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 tak , aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
3.	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,
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, -przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, -dobieranie odpowiedniego stylu , języka i treści pisma, -budowanie zdań poprawnych gramatycznie i stylistycznie
4.	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



		-aktywne słuchanie, wzbudzanie zaufania
5.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednio do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: -określanie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
6.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: -zrozumiałe tłumaczenie zadań , określanie odpowiedzialności za ich realizację , ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy , -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników , -określanie potrzeb szkoleniowych pracowników, -traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny , zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji , -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 urzędu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
7.	Zarządzanie jakością zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań , -modyfikowanie planów w razie konieczności , -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników , -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
8.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: -rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie



		<p>jego przyczyn,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
9.	samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
10.	kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>-wykorzystywanie różnych istniejących</li> </ul>

Załącznik nr 2  
do regulaminu przeprowadzania  
oceny pracowników

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....

( nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

.....

( imię )

.....

( nazwisko)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

.....

(data zatrudnienia w jednostce organizacyjnej)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

## CZEŚĆ B

Dane dotyczące poprzedniej oceny

poprzednią ocenę sporządzono.....

( data)

pracownik otrzymał ocenę.....

## CZEŚĆ C

Kryteria oceny

Kryteria wspólne

1. sumienność
2. sprawność
3. bezstronność
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. planowanie i organizowanie pracy
6. postawa etyczna

Kryteria wybrane przez przełożonego

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zapoznałem się z kryteriami oceny

.....

(miejscowość , data)

.....

(podpis pracownika)





## CZĘŚĆ F

Uzasadnienie przyznanej oceny ( opis sposobu wykonywania przez pracownika obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem na spełnianie przez pracownika kryteriów oceny)

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

## CZĘŚĆ G

Zapoznałem /łam się z oceną sporządzoną na piśmie przez  
zostałem poinformowany o możliwości odwołania się do Burmistrza Toszka od  
oceny w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny na piśmie .

.....  
(miejscowość , data )

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdzam ocenę

.....  
( data)

.....  
(pieczęć i podpis burmistrza)