

ZARZĄDZENIE NR 7/09 WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 26 stycznia 2009r.

w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 oraz art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen:

- 1) niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2009;
- 2) rozpoczętych po dniu 1 stycznia 2009r.

§ 2.1. Oceny okresowe niezakończone przed dniem 1 stycznia 2009r. będą przeprowadzane na podstawie art. 57 ust. 2 w/w ustawy.

2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika według zależności służbowej ustalonej w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Dwór.

4. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt.

5. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata.

6. Termin oceny może ulec przyspieszeniu w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków.

7. Kryteria wyboru oceny mogą ulegać zmianom przy kolejnych ocenach pracownika, jednak w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejnej oceny dokonuje się zgodnie z poprzednio ustalonymi kryteriami.

8. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

9. Podczas rozmowy oceniającej, przeprowadzanej nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie obowiązków, w okresie za który pracownik jest oceniany, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.

10. W trakcie rozmowy oceniającej należy:

- 1) omówić pracę i konkretne zachowania pracownika, a nie jego osobowość,
- 2) unikać porównywania pracownika do pracy innych osób zatrudnionych w Urzędzie.

11. Ustalenia wynikające z rozmowy oceniającej winny stanowić oparcie dla wspólnego wypracowania wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

12. Z czynności omówienia sposobu realizacji obowiązków oraz wyboru kryteriów oceny, a także z rozmowy bezpośrednio poprzedzającej sporządzenie oceny na piśmie, bezpośredni przełożony sporządza protokół odzwierciedlający przebieg rozmowy, a w szczególności ustalenia dokonane w jej trakcie.

13. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik. Ewentualną odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole. Protokół włącza się do akt osobowych pracownika.

14. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny, natomiast nie udziela się informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

15. Odwołanie od oceny, zawierające uzasadnienie, pracownik może wnieść do Wójta Gminy Nowy Dwór w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

16. Odwołanie w powyższym trybie wnosi się także w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.

§ 3.1. Oceny okresowe rozpoczęte po dniu 1 stycznia 2009r. będą dokonywane zgodnie z art. 27, 28 w/w ustawy w związku z czym Wójt Gminy Nowy Dwór określa:

2. Oceny na piśmie dokonywać będzie bezpośredni przełożony pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

4. Bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie:

a) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;

b) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków.

5. Sposób dokonywania okresowych ocen;

a) przeprowadzenie rozmowy wstępnej – wzór protokołu stanowi zał. Nr 1 do zarządzenia;

b) sporządzenie części A, B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego – wzór arkusza oceny stanowi zał. Nr 2 do zarządzenia;

c) przeprowadzenie rozmowy oceniającej – wzór protokołu stanowi zał. Nr 3 do zarządzenia

d) sporządzenie części C, D, E arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej;

6. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

7. Protokół z rozmowy wstępnej, arkusz oceny oraz protokół z rozmowy oceniającej jest włączany do akt osobowych pracownika.

8. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

9. Zapis ust. 8 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.

10. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

11. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

12. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

13. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia – wzór decyzji stanowi zał. Nr 4 do zarządzenia.

14. Kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena:

a) Kryteria wyboru oceny mogą ulegać zmianom przy kolejnych ocenach pracownika, jednak w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejnej oceny dokonuje się zgodnie z poprzednio ustalonymi kryteriami.

b) Kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena określa bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

c) W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

d) Spośród dostępnego katalogu kryteriów bezpośredni przełożony wybiera minimum 3 maksymalnie 6 kryteriów.

e) Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt.

f) Katalog kryteriów wraz z ich opisem:

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
8. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
9. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
10. Nastawienie na własny rozwój,	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz

podnoszenie kwalifikacji	podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
11. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie 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
12. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
13. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
14. 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

<p>15. Umiejętność pracy w zespole</p>	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, wzbudzanie zaufania
<p>16. Umiejętność negocjowania</p>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
<p>17. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</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
<p>18. Zarządzanie zasobami</p>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
<p>19. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</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 proces podejmowania 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 urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
20. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
21. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,

	<ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
22. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
23. Podejmowanie decyzji	<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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
24. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</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

	<p>kryzys,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
25. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
26. 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
27. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - 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, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
28. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,

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

g) Katalog kryteriów może być poszerzany na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego w którym określona zostanie nazwa kryterium oraz dokonany jego opis.

15. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;

2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego wg następującej skali ocen:

- a) bardzo dobry;
- b) dobry;
- c) zadowalający;
- d) niezadawalający.

3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

16. Po sporządzeniu oceny przeprowadza się rozmowę wstępną oraz wypełnia część A i B arkusza oceny nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz bezpośrednim przełożonym pracownikom.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Kazimierz Bohusz