

**Zarządzenie Nr 5/2011
Burmistrza Rychwała
z dnia 7 lutego 2011 r.**

w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale oraz kierowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych gminy Rychwał

Na podstawie Art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale oraz kierowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jednostkach organizacyjnych gminy Rychwał, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy za które ocena jest sporządzana,
- 3) kryteria na podstawie których sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

§ 3

Ustala się termin przeprowadzenia pierwszej oceny do dnia 30 czerwca 2011 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracownikom zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale, oraz kierownikom zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Rychwał.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rychwał.

§ 6

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działamara

**Regulamin sposobu dokonywania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta
w Rychwale oraz kierowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w jednostkach organizacyjnych gminy Rychwał**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

§ 2

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał oraz kierowników jednostek organizacyjnych, zwana dalej „oceną” sporządzana jest na podstawie kryteriów określonych w arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Pracownik jest oceniany na podstawie 11 kryteriów, sumując punkty za poszczególne kryteria wg. ich ważności.
2. Pracownik może uzyskać następujące oceny:
 - 1) Negatywną:
 - znacznie poniżej oczekiwań
 - nie spełnia oczekiwań
 - 2) Pozytywną:
 - spełnia oczekiwania
 - powyżej oczekiwań

Rozdział II

Sposób przeprowadzenia oceny

§ 4

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.
2. Bezpośrednim przełożonym ocenianego urzędnika jest osoba, której pracownik podlega w schemacie organizacyjnym określonym w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Rychwała.
3. W przypadku, gdy oceniany pracownik ma więcej niż jedną podległość oceny dokonuje przełożony, u którego pracownik w zakresie czynności ma powierzone większość zadań.

§ 5

Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

§ 6

Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 7

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie gdy:
 - 1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego,
 - 2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego.

§ 8

Pracownik ds. osobowych przekazuje bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających ocenie arkusze oceny nie później niż na 2 miesiące przed terminem oceny, a w przypadku pracownika nowo zatrudnionego nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 9

Oceniający określa termin (miesiąc, rok) sporządzenia oceny na piśmie i zapoznaje z nim pracownika ocenianego przed jej rozpoczęciem.

§ 10

Oceniający omawia z ocenianym sposób realizacji wszystkich kryteriów (elementów oceny) przy pomocy, których pracownik będzie oceniany oraz metodę przyznawania punktów za poszczególne kryteria.

§ 11

Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie oraz trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań.

§ 12

Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał w terminie 7 dni od doręczenia oceny. Odwołanie wniesione po tym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 13

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie dokonujący oceny przekazuje arkusze oceny na stanowisko ds. osobowych, celem włączenia do akt osobowych pracownika ocenianego.

§ 14

W przypadku złożenia odwołania od oceny, Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 15

Rozpatrując odwołanie, ocenę pozostawia się bez zmian, zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.

§ 16

W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny (znacznie poniżej oczekiwań i nie spełnia oczekiwań) ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 17

1. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

Burmistrz Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działała

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

Nazwa jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Rychwale**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis ocenającego)

Część B

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w m-cu **20** r.

.....
(imię i nazwisko ocenającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis ocenającego)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Kryteria (elementy oceny)

<i>Kryteria (elementy oceny)</i>	<i>Znacznie poniżej oczekiwań</i>	<i>Nie spełnia oczekiwań</i>	<i>Spełnia oczekiwania</i>	<i>Powyżej oczekiwań</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<p>Wiedza i umiejętności fachowe</p> <p>Zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązanie się z nałożonych zadań</p> <p>Waga 10 x</p>	<input type="checkbox"/> <p>Nie posiada podstawowych wiadomości z zakresu wykonywanej pracy</p>	<input type="checkbox"/> <p>Brak mu wiedzy lub umiejętności w niektórych dziedzinach związanych z zajmowanym stanowiskiem</p>	<input type="checkbox"/> <p>W zasadzie posiada wiedzę i umiejętności wymagane na tym stanowisku</p>	<input type="checkbox"/> <p>Zna dobrze i rozumie całość zagadnień związanych z wykonywanym zajęciem</p>
<p>Wykonywanie poleceń</p> <p>Rozumienie i wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych</p> <p>Waga 9x</p>	<input type="checkbox"/> <p>Ma duże trudności z zastosowaniem się do prostych poleceń. Nie zadaje pytań potrzebnych do wyjaśnienia zadania</p>	<input type="checkbox"/> <p>Ma czasem trudności z prawidłowym wypełnieniem poleceń. Rzadko prosi o jasne określenie zadania.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Stosuje się do poleceń. W razie potrzeby zadaje pytania wyjaśniające. Można liczyć na to, że wykona polecenie.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Zawsze właściwie wykonuje polecenia. Można liczyć na to, że wykona polecenie prawidłowo. Rzadko potrzebuje dodatkowych wyjaśnień.</p>
<p>Ocena sytuacji</p> <p>Umiejętność analizowania i interpretowania informacji oraz wyciąganie logicznych wniosków</p> <p>Waga 9x</p>	<input type="checkbox"/> <p>Ma duże trudności z zastosowaniem się do prostych poleceń. Nie zadaje pytań potrzebnych do wyjaśnienia zadania.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Ma czasem trudności z prawidłowym wypełnieniem poleceń. Rzadko prosi o jasne określenie zadania.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Stosuje się do poleceń. W razie potrzeby zadaje pytania wyjaśniające. Można liczyć na to, że wykona polecenie.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Zawsze właściwie wykonuje polecenia. Rzadko potrzebuje dodatkowych wyjaśnień</p>
<p>Produktywność</p> <p>Umiejętność kończenia zadania w określonych terminach</p> <p>Waga 7x</p>	<input type="checkbox"/> <p>Wyjątkowo powolny pracownik. Przeważnie nie dotrzymuje terminów</p>	<input type="checkbox"/> <p>Pracuje wolno. Zazwyczaj w terminie zadania ma „prawie” skończone.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Pracuje w zadawalającym tempie radzi sobie z oczekiwaną od niego ilością wykonywanej pracy.</p>	<input type="checkbox"/> <p>Pracuje szybko. Często realizuje większy niż oczekiwany zakres zadań.</p>

<p>Jakość pracy</p> <p>Wykonywanie precyzyjnie i starannie nałożonych zadań zgodnie z obowiązującymi wymaganiami</p> <p>Waga 10x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Beztroski i niedbały. Jego praca przeważnie zawierała wiele błędów.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Czasem beztroski i niedbały. Jego praca zbyt często zawiera błędy aby można to było zaakceptować.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Pracuje starannie. Do realizowanych przez niego zadań przeważnie nie ma zastrzeżeń.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Bardzo staranny i systematyczny. Jakość jego pracy przeważnie przewyższa przyjęte standardy.</p>
<p>Relacje z współpracownikami</p> <p>Umiejętność ułożenia dobrych stosunków w miejscu pracy. Dobra współpraca z innymi.</p> <p>Waga 7x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Kłótniwy, złośliwy, apodyktyczny lub nieszczerzy</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj koleżeński, lecz często okazuje agresję lub niecierpliwość. Brak mu taktu. Przeważnie pomaga innym gdy mu się to opłaca.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Koleżeński, przyjazny, chętnie pomaga współpracownikom.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Bardzo towarzyski i uprzejmy. Zawsze chętny do pomocy. Taktowny i ciepły w kontakcie. Poświęca dużo uwagi dla innych.</p>
<p>Relacje z przełożonym</p> <p>Umiejętność dobrej współpracy z przełożonym</p> <p>Waga 7x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Kłótniwy, zawsze niechętny, nierzetelny</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj koleżeński, okazuje niecierpliwość, przeciwstawia się przełożonemu. Nie zawsze skory do współpracy.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Koleżeński, otwarty, niekonfliktowy, chętny do pomocy.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Bardzo uprzejmy i przyjazny. Zawsze chętny do pomocy. Taktowny i uczynny.</p>
<p>Podejście do interesantów</p> <p>Umiejętność uważnej i otwartej współpracy z interesantem w realizacji oczekiwań</p> <p>Waga 9x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Kłótniwy, onieśmielający, niechętny do współpracy, ostentacyjnie obojętny</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj przyjazny i otwarty ale często okazuje zniecierpliwienie lub złość. Nie zawsze skory do pomocy.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Przyjazny, otwarty i taktowny, niekonfliktowy, chętny do pomocy.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Bardzo uprzejmy i skłonny do daleko idącej pomocy. Taktowny i uważny.</p>

<p>Wygląd zewnętrzny</p> <p>Schludny, nie wyzywający ubiór, higiena osobista.</p> <p>Waga 6x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Bardzo nieporządny, brak higieny stanowiący problem dla współpracowników</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Często nieporządny lub ubrany wyzywająco. Brak higieny bywa zauważalny.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj schludny i właściwie ubrany. Czysty i zadbane.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zawsze starannie i czysto ubrany. Uważny na punkcie higieny osobistej.</p>
<p>Obowiązkowość</p> <p>Umiejętność pracy bez stałego nadzoru. Przestrzeganie czasu pracy.</p> <p>Waga 10x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Przeważnie spóźniony lub nieobecny. Wymaga stałego nadzoru. Nie dotrzymuje terminów ukończenia zadania.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zbyt często nieobecny lub spóźniony. Rzadko potrafi ukończyć zadanie w terminie bez nadzoru.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Zazwyczaj w pracy punktualnie. Mała absencja. Przy realizacji zadań wymaga minimalnego nadzoru. Przeważnie dotrzymuje terminów.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Prawie zawsze obecny i punktualny. W zasadzie nie wymaga nadzoru. Ma czas na realizowanie dodatkowych zadań i projektów.</p>
<p>Inicjatywa</p> <p>Umiejętność zauważania potrzeby określonych działań. Twórcze myślenie i wprowadzanie nowych rozwiązań.</p> <p>Waga 7x</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Nie potrafi przewidzieć potrzeb. Nie doskonali swojej pracy.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Często zawodzi go umiejętność przewidywania nowych potrzeb w pracy. Kieruje się przyzwyczajeniami i rutyną. Rzadko poszukuje możliwości usprawnień i doskonalenia.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Gdy potrzeba bierze na siebie dodatkowe obowiązki. Stara się doskonalić sposób wykonywania swoich zadań.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Rozpoznaje kiedy potrzeba i przyjmuje na siebie obowiązki. Często poszukuje nowych rozwiązań. Dbą o swoje doskonalenie w zawodzie</p>

Ogólna ilość pkt.

Ocena ogólna

Skala:

- od 91 do 162 znacznie poniżej oczekiwań
- od 163 do 232 nie spełnia oczekiwań
- od 233 do 303 spełnia oczekiwania
- od 304 do 364 powyżej oczekiwań

Część C

Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od 20..... r. do 20..... r.

na poziomie

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom: powyżej oczekiwań lub spełnia oczekiwania, negatywną – jeżeli poziom: nie spełnia oczekiwań lub znacznie poniżej oczekiwań)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z oceną sporządzoną w części C niniejszego arkusza

.....
(miejsowość, data, podpis i pieczęć ocenianego)