

ZARZĄDZENIE NR 127.2012
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 27 sierpnia 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych

Na podstawie:

- art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników podlegających ocenie do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 47/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 16 kwietnia 2010r. w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Raszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Żuręba

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY ORAZ
DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie, a pracownik do dokonania – samooceny.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez ocenianego - Arkusza Samooceny a przez ocenającego - Kwestionariusza Oceny Pracy.
4. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określa załącznik Nr 1.
 - 2) Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Dyrektorów jednostek określa załącznik Nr 2.
 - 3) Wzór Arkusza Samooceny określa załącznik Nr 3.
 - 4) Wzór Kwestionariusza Oceny Pracy określa załącznik Nr 4.
 - 5) Wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik Nr 5.
 - 6) Wzór Powiadomienia o dodatkowym terminie oceny określa załącznik Nr 6.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy w Raszynie,
- 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy,
- 3) dyrektor jednostki - Dyrektor jednostki organizacyjnej gminy, zatrudniony na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) bezpośredni przełożony – osoba kierująca, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy daną komórką organizacji wewnętrznej Urzędu, która jest upoważniona do dokonania oceny okresowej.
- 5) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce oraz Dyrektorzy jednostek,
- 6) ocena pozytywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: zgodnym z oczekiwaniami oraz powyżej oczekiwań,
- 7) ocena negatywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: poniżej oczekiwań,



- 8) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie oraz Dyrektor jednostki; nie dotyczy: Wójta Gminy, Zastępców Wójta, Skarbnika Gminy, pracowników, którzy nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pracowników z którymi nawiązanie stosunku pracy nastąpiło w ramach prac interwencyjnych oraz osób zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy,
- 9) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

ROZDZIAŁ II Tryb dokonywania oceny

§ 3 Kryteria oceny

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym Zarządzeniu. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie wg następujących kryteriów: (Efektywność, Fachowość, Komunikacja, Planowanie i Organizacja Pracy, Współpraca, Etyka Urzędnicza). Natomiast pracownicy Urzędu zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Dyrektorzy jednostek, oprócz ww. kryteriów będą oceniani dodatkowo wg kryterium: Przywództwo.
2. Bezpośredni przełożony wręczy pracownikowi Arkusz Kryteriów Oceny **we wrześniu 2012 roku**. Wobec pracownika powracającego do wykonywania pracy po usprawiedliwionej nieobecności oraz nowozatrudnionego pracownika, oceniający powinien dokonać czynności określonych w ust. 2, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu do pracy lub zatrudnienia.
3. Kryteria o których mowa w ust. 1 będą podstawą do dokonania każdej kolejnej oceny.

§ 4 Rozmowa z ocenianym przed wręczeniem kryteriów oceny

1. Przed wręczeniem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zapisów ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,



Jed

- 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okres oceny zawiera się w terminie: od października 2010 do września 2012 roku. Oceny należy dokonać w październiku 2012 roku. Każdej kolejnej oceny należy dokonać w miesiącu następującym po zakończonym okresie oceny.
3. Po dokonaniu oceny - wpisaniu oceny okresowej w Kwestionariusz Oceny Pracownika, oceniający wyznacza termin sporządzenia następnej oceny, określając miesiąc i rok. Wyznaczony termin oceny musi być zgodny z zapisami zawartymi w ust. 2. Oceniający dokonuje tej czynności w części C Kwestionariusza Oceny Pracownika.
4. Wobec pracownika z którym zawarto umowę na czas określony lub na czas zastępstwa, oceniający winien dokonać czynności określone w § 4 ust. 2, § 5 i § 9 Rozdziału II Regulaminu, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia, a oceny pracownika należy dokonać w miesiącu poprzedzającym rozwiązanie zawartej umowy.
5. Zapisy ust. 4 nie dotyczą pracownika, z którym zawarto umowę na czas określony w trakcie, której zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 6

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Powiadomienia o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.



Juk

3. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odwołującego się od oceny, zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi Gminy, w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do uzasadnienia zawartego przez ocenianego w odwołaniu, o którym mowa w ust. 1.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Kierownik jednostki wyznacza pracownikowi dodatkowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje ponownie bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 14 dni od uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku uznania odwołania lub wniosku nie zobowiązuje się pracownika do dokonania kolejnej samooceny. Wzór Powiadomienia o dodatkowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
7. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od dodatkowej oceny.

§ 8

Wpis w Arkusz Kryteriów Oceny

1. Oceniający przedkłada ocenianemu kryteria oceny.
2. Oceniany potwierdza przyjęcie Arkusza Kryteriów Oceny, poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu w punkcie IV Części B Kryteriów Oceny.
3. Oceniający niezwłocznie przedkłada oryginał podpisanego dokumentu w Referacie Organizacyjnym, celem zamieszczenia w aktach osobowych pracownika.
4. Oceniający wręcza ocenianemu kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 2.

§ 9

Samoocena oraz rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć ocenianemu termin rozmowy oceniającej z co najmniej 14 – dniowym wyprzedzeniem.
2. Oceniany otrzymuje Arkusz Samooceny wraz z Arkuszem Kryteriów Oceny.
3. Oceniany jest zobowiązany dostarczyć oceniającemu wypełniony i podpisany Arkusz Samooceny, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej.
4. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą przed sporządzeniem oceny na piśmie.
5. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w ocenianym okresie, trudności w ich realizacji oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.



§ 10

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 11

Sporządzenie oceny

Sporządzenie oceny składa się z dwóch etapów:

Etap I

1. Ustala się następujące przedziały punktowe poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny oraz ich odpowiedniki tj. wartości punktowe: poniżej oczekiwań (1-4 pkt), zgodnie z oczekiwaniami (5-8 pkt), powyżej oczekiwań (9-10 pkt).

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
Poniżej oczekiwań	brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.	1 – 4 pkt.
Zgodnie z oczekiwaniami	zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.	5 – 8 pkt.
Powyżej oczekiwań	ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.	9 - 10 pkt.

2. W części A Kwestionariusza Oceny Pracy oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. Wypisanie opinii polega na:
 - 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi w Rozdziale II § 11 Etapie I ust.1 Regulaminu,
 - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego – oblicza się poprzez zsumowanie średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów (minimalna liczba 6, maksymalna 7),
 - 3) uzasadnieniu przyznanej oceny,



- 4) opisanii zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu lub Gminy wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności),
- 5) zaplanowaniu perspektyw ścieżki rozwoju ocenianego.

Etap II

4. Ustala się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny):

Skala punktacji		Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
od	do		
1	4	Poniżej oczekiwań	negatywna
5	8	Zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna
9	10	Powyżej oczekiwań	pozytywna

5. W części B Kwestionariusza Oceny Pracy oceniający określa poziom wykonywanych obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje okresową ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z Części A, Rozdziału II Kwestionariusza Oceny Pracy oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 1.

§ 12

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający po sporządzeniu oceny doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza datą i podpisem w części C Kwestionariusza Oceny Pracy.
3. Oceniający po dokonaniu przez Ocenianego czynności, o których mowa w ust. 2 przekazuje ocenianemu kopię Kwestionariusza Oceny Pracy.

ROZDZIAŁ III

Ocena negatywna

§ 13

Przesłanki oceny negatywnej

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, poinformować, iż oceniany będzie według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,



Jh

2) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 7 Rozdziału II Regulaminu.

§ 14

Skutki ponownej oceny negatywnej


Otrzymanie ponownej oceny negatywnej wraz z akceptacją Wójta Gminy odnośnie w/w oceny powoduje niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki dokumentacyjne

§ 15

1. Oceniający przekazuje oryginał Kwestionariusza Oceny Pracy do Referatu Organizacyjnego, celem dostarczenia kierownikowi jednostki. Kwestionariusz należy dostarczyć do wyżej wymienionego Referatu najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu – zapoznaniu się przez Ocenianego ze sporządzoną oceną.
2. Referat Organizacyjny jest zobowiązany włączyć oryginał Kwestionariusza Oceny Pracy do akt osobowych pracownika.


WÓJT GMINY
mgr inż. Andrzej Zaręba



Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data nawiązania stosunku pracy
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poziom.....
Ocena
Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)



Część B

I. Kryteria oceny

Nr	Kryteria oceny
1.	Efektywność
2.	Fachowość
3.	Komunikacja
4.	Planowanie i organizacja pracy
5.	Współpraca
6.	Etyka urzędnicza

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie:

Właściwe zaznaczyć:

- Ocena zostanie przeprowadzona:
(należy wpisać miesiąc, rok)
- W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w:.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

III. Podpisanie Kryteriów Oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego
wraz z pieczętką imienną)

IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny:

Zapoznałam/-łem się z Kryteriami Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Ju

**Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych
na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla Dyrektorów jednostek**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data nawiązania stosunku pracy

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poziom.....

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



Część B

I. Kryteria oceny

Nr	Kryteria oceny
1.	Efektywność
2.	Fachowość
3.	Komunikacja
4.	Planowanie i organizacja pracy
5.	Współpraca
6.	Etyka urzędnicza
7.	Przywódcztwo

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie:

Właściwie zaznaczyć:

- Ocena zostanie przeprowadzona:
(należy wpisać miesiąc, rok)
- W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w:
(należy wpisać miesiąc, rok)

III. Podpisanie Kryteriów Oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego
wraz z pieczętąką imienną)

IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny:

Zapoznałam/-łem się z Kryteriami Oceny i Terminem Sporządzenia Oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Wzór Arkusza Samooceny

I. Cześć ogólna - informacyjna

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:
 - a. wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
 - b. zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
 - c. niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób można pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?
.....
.....
.....
.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić:
 - a. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?
.....
.....
.....
 - b. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?
.....
.....
.....
 - c. Co Pan / Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?
.....
.....
.....

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Urzędzie/jednostce takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu / Pani większą satysfakcję z jej wykonania?
Tak / Nie*
Jeśli Tak, to proszę określić jakie
.....
.....
.....

5. Czy myśli Pan/Pani o swojej karierze w Urzędzie/jednostce?
Tak / Nie*
Jeśli Tak, to:
.....
.....

6. Czy chciałby Pan/Pani być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu lub Gminy, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków np. jako członek zespołów zadaniowych, auditor ISO, Pełnomocnik Wójta przy obwodowej Komisji Wyborczej lub (czy chciałby Pan/Pani być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Gminy, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków - dotyczy Dyrektorów jednostek):
Tak / Nie*
Jeśli Tak, to proszę określić jakie.....
.....
.....

* właściwe zaznaczyć



II. Część szczegółowa – dokonanie samooceny

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

5 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

9 – 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych/ wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	



JK

3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki.	
Umiejętne rozpoznanie źródła i fazy konfliktu i w zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reakcji. Dbalność o współpracę w zespole.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dbalność o dotrzymanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓLPRACA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Urzędu/jednostki lub Gminy, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓLPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	



JL

6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, zyczliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbalność o powierzone mienie).	
Lojalność	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd).	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

7. PRZYWÓDZTWO (Kryterium dodatkowe - obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla Dyrektorów jednostek)

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca. Umiejętność dobierania pracowników do swojego działu oraz zespołów zadaniowych.	
Wiarygodność i niezawodność zachowań w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7): 6 lub 7]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

Uzasadnienie dokonanej samooceny dokonanej powyżej:

.....

.....
 (miejscowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis pracownika)

Uwaga!

Zgodnie z § 9 ust. 3 Załącznika do Zarządzenia Nr 127.2012 Wójta Gminy z dnia 27 sierpnia 2012 r. – Oceniany jest zobowiązany dostarczyć oceniającemu wypełniony i podpisany Arkusz Samooceny, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej.



[Handwritten signature]

Wzór Kwestionariusza Oceny Pracy

Część A

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Sporządzanie opinii:

Rozdział I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 11 Etap I ust. 1 Regulaminu)

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

5 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

9 – 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych / wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	



Fuk

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dostrzeżenie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki.	
Umiejętne rozpoznanie źródła i fazy konfliktu i w zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reakcji. Dbalność o współpracę w zespole.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	



Jk

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dbłość o dotrzymanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓLPRACA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Urzędu/jednostki lub Gminy, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓLPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	



JL

6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbalność o powierzone mienie).	
Lojalność.	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd).	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

7. PRZYWÓDZTWO *(Kryterium dodatkowe - obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla Dyrektorów jednostek)*

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca. Umiejętność dobierania pracowników do swojego działu oraz zespołów zadaniowych.	
Wiarygodność i niezawodność zachowań w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	



Jh

Rozdział II - Ocena całościowa:

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7): 6 lub 7]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

Rozdział III – Uzasadnienie oceny przyznanej w Rozdziale I:

.....
.....
.....

Rozdział IV – Perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)



Część B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny – zgodnie z przedziałami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 11 Etapie II ust. 4 Regulaminu - przeniesienie z Części A, Rozdziału II Kwestionariusza Oceny Pracy.

Oceniam wykonywanie obowiązków

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań

ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

Zgodnie
z oczekiwaniami

zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

Poniżej oczekiwań

brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami, **negatywną** – jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań).

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)



Część C

Zapoznałam/-łem się ze sporządzoną oceną przez:

Panią/Pana

Kolejna ocena zostanie sporządzona na podstawie dotychczas przedstawionych kryteriów oceny.

Ocena zostanie przeprowadzona
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Juk-

Wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsce i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego)

.....
(podpis ocenającego)

Powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.



Wzór Powiadomienia o dodatkowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony zostaje dodatkowy termin oceny na piśmie:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

Przyczyną dodatkowego wyznaczenia terminu jest uznanie przez Wójta Gminy złożonego przez Pana/Panią odwołania od oceny lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....
(podpis oceniającego)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

