

ZARZĄDZENIE NR 28/2013

**Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 25 lipca 2013 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo i jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik nr I do niniejszego zarządzenia oraz dokumenty pomocnicze używane przez uczestników procesu oceny, które stanowią do niego załączniki.

§ 2

Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czernikowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta we współpracy z bezpośrednimi przełożonymi pracownika samorządowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Zdzisław Gawroński

REGULAMIN

okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

§ 1

1. Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm).
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych.
3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie co najmniej rok.

§ 2

1. W procedurze okresowej oceny stosuje się następujące dokumenty, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu:
 - 1) załącznik nr 1 - arkusz samooceny pracownika na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym),
 - 2) załącznik nr 2 - wykaz i opis kryteriów oceny,
 - 3) załącznik nr 3 - arkusz samooceny pracownika na stanowisku pomocniczym (obsługi),
 - 4) załącznik nr 4 - arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego i wykaz kryteriów,
 - 5) załącznik nr 5 - powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny okresowej,
 - 6) załącznik nr 6 - powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej,
 - 7) załącznik nr 7 - powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej,
 - 8) załącznik nr 8 - potwierdzenie przez pracownika na piśmie otrzymania oceny okresowej,
 - 9) załącznik nr 9 - odwołanie od oceny okresowej,
 - 10) załącznik nr 10 - wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej,
 - 11) załącznik nr 11 - powiadomienie o terminie przeprowadzenia ponownej oceny okresowej,
 - 12) załącznik nr 12 - rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy (z powodu negatywnej oceny okresowej bez odwołania lub ponownej negatywnej ocenie okresowej).

§3

1. Oceny dokonuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Z upoważnienia Wójta oceny może dokonać bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§4

1. Okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonuje się raz na dwa lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Ostateczny termin sporządzenia oceny określany jest przez Wójta.
3. Pracownik o terminie oceny powiadamiany jest na piśmie, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, zmiany jego obowiązków lub istotnych przyczyn dotyczących ocenianego.
5. O nowym terminie oceny pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

§5

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem, o terminie której powiadamia go na piśmie, którego treść stanowi załącznik nr 7.
2. W trakcie rozmowy oceniający zobowiązany jest następujących czynności:
 - 1) przekazania pracownikowi informacji o czasie, którego dotyczy ocena oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie,
 - 2) omówienia z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) omówienia spełnianie przez pracownika kryteriów oceny, których wykaz stanowi załącznik nr 2 i załącznik nr 3.
 - 4) omówienia napotkanych trudności przy wykonywaniu zadań, określenia zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Po zakończeniu rozmowy oceniający zobowiązany jest do powiadomienia pracownika o dalszym trybie procedury oceny.
4. Oceniany pracownik wypełnia arkusz samooceny pracownika samorządowego, którego treść stanowi załącznik nr 1 lub załącznik nr 3.

§6

1. Oceny pracownika dokonuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na dokonaniu następujących czynności:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika przypisanych mu kryteriów, przy uwzględnieniu następującej skali stopni:
 - a) **stopień bardzo dobry** - przyznawany jest, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) **stopień dobry** - przyznawany jest, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) **stopień zadowalający** - przyznawany jest, jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) **stopień niezadowalający** - przyznawany jest, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 2) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, które służą jego ocenie.

§ 7

1. Oceniający doręcza ocenianemu pracownikowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, którego treść stanowi załącznik nr 9.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, którego treść stanowi załącznik nr 8.
3. Arkusz oceny okresowej pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Odwołanie się pracownika od oceny wnosi się do Wójta na piśmie, którego treść stanowi załącznik nr 10.
5. Wójt zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia oceniany pracownik powiadamiany jest na piśmie.
7. Wójt może utrzymać w mocy ocenę pracownika lub ustalić termin ponownej oceny okresowej, o czym powiadamia ocenianego pracownika na piśmie, którego treść stanowi załącznik nr 11.

§ 8

1. Otrzymanie przez pracownika prawomocnej okresowej oceny negatywnej, czyli takiej, co do której nie wniesiono odwołania lub odwołanie wniesiono, ale została utrzymana w mocy przez Wójta lub kolejna też była negatywna skutkuje konsekwencjami wynikającymi z art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych, o czym Wójt powiadamia ocenianego pracownika na piśmie, którego treść stanowi załącznik nr 12.
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik nr 1
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

Arkusz samooceny pracownika na stanowisku urzędniczym
(w tym kierowniczym)

Imię i Nazwisko:

Stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna:

Jednostka administracyjna:

Kategoria zaszerzegowania:.....

Staż na stanowisku pracy:.....

Lp.	Nazwa cechy	Waga cechy				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie merytoryczne					
2	Wypełnianie obowiązków					
3	Umiejętność analizowania i wnioskowania					
4	Umiejętność podejmowania decyzji					
5	Odpowiedzialność i terminowość					
6	Dyspozycyjność					
7	Inicjatywa i samodzielność					
8	Dyscyplina pracy					
9	Komunikatywność					
10	Umiejętność organizacji pracy na stanowisku					
11	Relacje ze współpracownikami					
12	Relacje z przełożonym					
13	Relacje z klientem					
14	Współpraca między wydziałami					
15	Przepływ informacji w obrębie komórki organizacyjnej					
16	Umiejętność pracy w zespole					

17	Umiejętność pracy w zastępstwie					
18	Kierowanie zespołem ^{*1}					
19	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.					
20	Potrzeba rozwoju osobistego					
21	Możliwość podnoszenia kwalifikacji					
22	Troska o dobrą opinię urzędu					
23	Stopień identyfikacji z urzędem.					

^{*1} wypełnia osoba na stanowisku kierowniczym

.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 2
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
5. Kreatywność i inicjatywa	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, np. przez: - 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, - 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.

KRYTERIA DO WYBORU (przy ocenie pracowników na stanowiskach kierowniczych, kryterium oznaczone traktuje się jako obowiązkowe):

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych, ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
2. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka .obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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.
5. 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 zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6. 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.
7. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klientów, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
9. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - 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.
10. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - 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.
11. Zarządzanie zasobami*	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. 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, 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 UG, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań UG, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań*	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - 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.
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian*	Wprowadzanie zmian w UG przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzania zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - 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 UG.
15. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - 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.
16. Podejmowanie decyzji*	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - 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.
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - 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 kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

18. Myślenie strategiczne*	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla UG potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
19. Umiejętności analityczne*	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - 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.

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku, kierowniczym, urzędniczym i pomocniczym.

1. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę danej komórki organizacyjnej oraz przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy.

Pracownik posiada gruntowną teoretyczną wiedzę obejmującą zakres jego obowiązków z umiejętnością zastosowania jej w praktyce.

Dobrze zna organizację pracy urzędu i orientuje się w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa. Nieustannie uzupełnia wiedzę w tym zakresie.

2. Inicjatywa i samodzielność.

Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.

Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.

Potrafi samodzielnie wyszukać bądź uzyskać informacje potrzebne do wykonania danego zadania.

Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.

Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.

Swoje decyzje i wnioski dobrze uzasadnia i potrafi bronić ich słuszności.

Jego propozycje są na ogół realne.

Ustępuje tylko przed rzeczowymi argumentami.

3. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

Pracownik bardzo dobrze i **terminowo** wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.

Zna terminy ustawowe na załatwienie spraw realizowanych przez jego komórkę organizacyjną, przestrzega terminów wynikających z przepisów wewnętrznych UG oraz z otrzymanej korespondencji bez konieczności przypominania o jego upływie.

Dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.

Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

Systematycznie doskonali swe umiejętności praktyczne.

4. Dyspozycyjność.

Pracownik wyraża gotowość wykonania konkretnego zadania w godzinach innych niż określone w regulaminie pracy UG, jako godziny pracy urzędu.

Pracownik realizuje przedstawione mu zadanie, ze względu na jego wagę czy terminowość, także poza godzinami pracy urzędu

5. Umiejętność kierowania zespołem.

Pracownik dobrze planuje pracę zespołu.

Trafnie ustala hierarchię ważności planowanych zadań oraz sposób i terminy wykonywanych zadań.

Potrafi koordynować pracę zespołu tak, aby zadania cząstkowe wyznaczone dla poszczególnych pracowników razem składały się na zadania postawione przed zespołem.

Organizując pracę zespołu zadania cząstkowe rozdziela między pracowników trafnie uwzględniając ich kwalifikacje, zdolności i stosunek do pracy.

Dobrze zna możliwości członków swego zespołu.

Systematycznie uczy ich najbardziej pożądanym metod pracy.

Powierzając nowe zadania wyjaśnia pracownikom ich cele i sposób realizacji starając się raczej inspirować niż narzucać gotowe rozwiązania.

Przez cały czas nadzoruje przebieg realizowanych zadań.

6. Umiejętność współpracy w zespole.

Pracownik dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.

Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami. Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.

Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.

W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników bez względu na stanowisko, wykształcenie i posiadane umiejętności.

Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.

Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

7. Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy i wyciągania wniosków.

Pracownik potrafi umiejętnie ocenić stan faktyczny sprawy.

Informacje, które otrzymuje potrafi logicznie przeanalizować i wyciągnąć obiektywne wnioski.

Prawidłowo określa hierarchie spraw, które otrzymuje na stanowisku pracy.

8. Realizacja zadań trudnych (skomplikowanych, złożonych) i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.

Zadania trudne, pracownik przyjmuje zgodnie ze swoimi możliwościami i traktuje je z dużą odpowiedzialnością.

Wykonanie zadania trudnego traktuje jako pewne wyzwanie.

Chętnie podejmuje się spraw bardziej skomplikowanych.

W wykonaniu trudnego zadania jest wytrwały i nie zraża się przeciwnościami.

Wykonując skomplikowane zadanie potrafi przyznać, że jakiś element (etap zadania) sprawia mu szczególną trudność i poprosić o pomoc.

W sytuacjach awaryjnych, w miarę możliwości potrafi podjąć szybko samodzielnie trafną decyzję.

9. Stosunek do klientów urzędu oraz zgłaszanych przez nich wniosków.

Pracownik obsługuje interesantów zgodnie z zasadami etyki zawodowej regulowanej ustawą o pracownikach samorządowych.

W sposób uprzejmy odnosi się do interesantów.

Wnikliwie i rzeczowo wyjaśnia wszelkie wątpliwości z jakimi zwraca się klient.

W kontaktach pracownik - klient jest zrównoważony i opiniowany.

Potrafi wypowiadać się w sposób zwięzły, rzeczowy i zrozumiały.

10. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy.

Pracownik zna i przestrzega przepisów regulaminy organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Urzędu Gminy Czernikowo.

Załącznik nr 3
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU POMOCNICZYM

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan/ Pani własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samooocena				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3	Znajomość wewnętrznych uregulowań w UG					
4	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5	Umiejętność współpracy w zespole					
x/	Dyspozycyjność					
7	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami UG					
9	Relacje z innymi pracownikami UG					
10	Relacje z przełożonym					
11	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
13	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.					
14	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					

15.	Czy racjonalnie i oszczędnie wykorzystuję środki czystości					
-----	--	--	--	--	--	--

Skala ocen:

- 1 - w stopniu niedostatecznym
- 2 - w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 - w stopniu zadawalającym
- 4 - w stopniu bardzo dobrym
- 5 - bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....

data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku obsługi

1. Poprawność wykonywanej pracy.

- Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
- Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
- Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
- Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
- Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

- Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
- Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
- Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.

- Pracownik potrafi korzystać z powierzonych mu urządzeń służących do wykonywania czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
- Urządzenia te wykorzystuje zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

- Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
- Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
- Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

. Umiejętność współpracy w zespole.

- Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
- Pracownik dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
- Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
- Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
- W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników.
- Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
- Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

6. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

- Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie UG.
- Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

Załącznik nr 4
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego
--

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/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 osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałem/-łam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....

w okresie od

do

.....

.....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część E

Zapoznałam/ - łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 5
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

(pieczęć)

Czernikowo, dnia

Znak

Pan/Pani

.....
.....

Powiadomienie o terminie o terminie przeprowadzenia oceny okresowej.

Na podstawie par. 4 ust.3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., informuję Pana/Panią, że ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie..... .

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 6
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

(pieczęć)

Czernikowo, dnia.....

Znak

Pan/Pani

.....

.....

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

Na podstawie par. 4 ust 5 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień..... termin sporządzenia Okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień..... .

Przyczyna przesunięcia terminu.

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

(Uzasadnić przesunięcie np. usprawiedliwiona nieobecność ocenianego lub oceniającego, Zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków)

.....

(podpis oceniającego)

Załącznik nr 7
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

Czernikowo, dnia.....

(pieczęć)

Znak

Pan/Pani

.....
.....

Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej

Na podstawie par. 5 ust 1 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., informuję Pana/Panią, że w dniu..... odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 8
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

Czernikowo, dnia

(pieczęć)

Znak

Wójt Gminy Czernikowo

Potwierdzenie przez pracownika na piśmie otrzymania oceny okresowej

Na podstawie par. 7 ust 2 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r. potwierdzam, że w dniu.....otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową.

Oświadczam jednocześnie, że zostałem/am pouczony/a o przysługującym mi prawie odwołania od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni o dnia doręczenia oceny.

Czernikowo, dnia

.....
(podpis ocenianego pracownika)

Załącznik nr 9
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

.....
(imię nazwisko pracownika)

Czernikowo, dnia

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)
.....

Wójt Gminy Czernikowo

Odwołanie od oceny okresowej

Na podstawie par. 7 ust 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej w dniu..... .
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu..... Doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia
Przyznana mi ocena jest negatywna/ zaniżona. Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów.

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 10
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Czernikowo, dnia

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Czernikowo

Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej

Na podstawie par. 7 ust 7 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., wnoszę o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej z dnia, doręczonej w dniu..... .
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia..... .

Przyznana ocena jest negatywna/zaniżona.

Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów.

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 11
do regulaminu okresowych ocen
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo

(pieczęć)

Czernikowo, dnia.....

Znak

Pan/Pani

.....
.....

Powiadomienie o terminie przeprowadzenia ponownej oceny okresowej

Na podstawie par. 7 ust 7 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do zarządzenia nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r., informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie..... .

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 12
do regulaminu okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie

(pieczęć nagłówkowa)

Czernikowo, dnia

Pan/Pani

.....
.....
(adres pracownika)
.....

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

z powodu negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) rozwiązuję z Panem/Panią umowę o pracę z dnia z zachowaniem.....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny okresowej potwierdzoną kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Czernikowo na podstawie..... z dnia
Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu
Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu
Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w wymienionej ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia do Sadu Rejonowego - Sądu Pracy w.....
(siedziba sądu)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis)