

**ZARZĄDZENIE Nr 43 / 2009
Burmistrza Ćmiełowa
z dnia 19 maja 2009 roku .**

**w sprawie : dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w
Ćmiełowie oraz kierowników zatrudnionych w jednostkach
organizacyjnych Miasta i Gminy Ćmiełów .**

Na podstawie art.27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U . Nr 223 poz.1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U.Nr 142 z późn.zm.),

z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1 .

Ustalam sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych , w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie oraz kierowników w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Ćmiełów .

§ 2 .

Oceny pracownika samorządowego dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony , nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy .

§ 3 .

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz :

1. Dbłości i terminowości w wykonywaniu zadań publicznych ,
2. Staranne i należyte wydatkowanie środków publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli ,
3. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa ,
4. Sumienności ,staranności ,sprawności i bezstronności w wykonywaniu powierzonych zadań ,
5. Udzielanie informacji organom ,instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu ,jeżeli prawo tego nie zabrania ,
6. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,zwierzchnikami , podwładnymi oraz współpracownikami ,
7. Zachowania tajemnicy ustawowo chronionej,
8. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim ,
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
11. Dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy.

§ 4 .

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym zwana dalej „oceną” sporządzana jest na podstawie kryteriów :

- 1.obowiązkowych ,wg Załącznika Nr 1 , z których oceniający wybiera minimum 3 kryteria ,
2. do wyboru ,stanowiący Załącznik Nr 2 , z których oceniający wybiera nie mniej niż 3 a nie więcej niż 5 kryteriów oceny .

§ 5 .

Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru , oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium , jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikację stanowiska pracy .

§ 6 .

Oceniający ocenia pracownika punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

§ 7 .

- 1.Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie , określając miesiąc i rok .
- 2.Oceniający może zmienić termin oceny w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności (dłuższa choroba , urlop wychowawczy , urlop bezpłatny i inne dłuższe usprawiedliwione nieobecności w pracy) .
- 3.Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej stanowiącego Załącznik Nr 3 .
- 4.Po dokonaniu czynności o których mowa w § 2 i 3 oraz w § 7 pkt 1 – 3 oceniający w ciągu 3 dni roboczych przekazuje arkusz do Kadr , który jest niezwłocznie przekazywany Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny .
- 5.Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wybranych kryteriów oceny kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany .
- 6.W przypadku zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy ,sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym o czym oceniający powiadamia pisemnie ocenianego .
- 7.Nowo przyjętym pracownikom przedstawienia kryteriów oceny ,oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
- 8.Kopię pisma dołącza się do oceny .

§ 8 .

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

§ 9 .

Oceniający , w terminie 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę , podczas której omawia z nim wykonywanie jego obowiązków za okres , w którym podlegał ocenie , trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny .

§ 10 .

Ocena jest sporządzana na piśmie i polega na wypełnieniu części C ,D i E formularza arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej stanowiącego Załącznik Nr 3 .

§ 11 .

Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę na piśmie i poucza go o prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny .
Odwołanie rozpatruje Burmistrz w ciągu 14 dni od wniesienia odwołania .
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 trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny .
Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę , z zachowaniem okresów wypowiedzenia .

§ 13 .

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający przekazuje całkowicie wypełniony arkusz oceny kwalifikacyjnej na stanowisko d / s kadrowych , celem włączenia do akt osobowych ocenianego pracownika .

§ 14 .

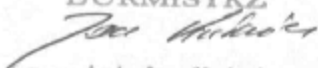
Kolejne kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym muszą być mu przedstawione - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny na piśmie .

§ 15 .

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych .

§ 16 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium 1	Opis kryterium 2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na swoim stanowisku pracy Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium 1	Opis kryterium 2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych(ksero, fax, poczta internetowa, lex)
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna) w zależności od potrzeb na danym stanowisku pracy	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, czytania ustaw, rozporządzeń i przepisów, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
6. 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
7. 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.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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
10. 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

11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpłynąć 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
12. 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
13. 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 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
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych 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 urzędu

16. 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
17. 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
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działania 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	- 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
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy 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
22. 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 urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - 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

23. 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
------------------------------	--

BURMISTRZ

Jan Kuśmierz
mgr inż. Jan Kuśmierz

**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
	dzień – miesiąc – rok

.....
dzień – miesiąc – rok.....
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

Część B

1.

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

11.

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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)

Zapoznałam/-em 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/imiiona

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 oceniającego)

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 oceniającego)

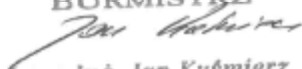
Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość) (dzień)

Pracownikowi Samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz