

Zarządzenie Nr 62/2007
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 12.09.2007r.

w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Urzędu
Gminy Żurawica

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361);

§ 1

Wprowadzam „System ocen pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica” w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żurawica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Piotr Górecki

System ocen pracowników w Urzędzie Gminy Żurawica

§ 1

Wstęp

1. W ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami ludzkimi wprowadzam „System ocen pracowników Urzędu Gminy Żurawica” zwany w dalszej części „Systemem ocen”.
2. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności oraz określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

Cele systemu oceny

1. System ocen służy ocenie wyników pracy pracowników Urzędu pod kątem realizacji wytyczonych celów.
2. Podstawowym założeniem funkcjonowania systemu ocen jest jego wykorzystanie jako instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi, pozwalającego:
 - a. Wójtowi na:
 - identyfikację kwalifikacji pracowniczych,
 - integrowanie pracowników z celami Urzędu,
 - prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań wynikających z długookresowych programów.
 - b. Pracownikowi na:
 - przedstawienie swoich osiągnięć na stanowisku pracy,
 - uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy,
 - wskazanie kierunków poszerzania wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych.
3. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:
 - a. powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie przyznawania nagród wyróżniającym się pracownikom,
 - b. podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników,
 - c. tworzenie kadry rezerwowej,
 - d. rozwój pracowników.

§ 3

Uczestnicy procesu oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych, zatrudnieni w Urzędzie przez okres, co najmniej 6 miesięcy, zwani w dalszej części „Ocenianymi”.
2. Stanowiska urzędnicze określa obowiązującą w Urzędzie struktura organizacyjna oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zwany w dalszej części „Oceniającym”.
4. Oceniającym jest:
 - a. Wójt gminy wobec zastępcy wójta gminy, skarbnika gminy, sekretarza gminy.
 - b. Sekretarz gminy wobec kierowników referatów i jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk urzędniczych.
 - c. Kierownicy referatów, jednostek budżetowych wobec swoich podwładnych.
5. Ocena przeprowadzana jest od stanowisk najwyższego szczebla do stanowisk podstawowych tak, by bezpośredni przełożeni mogli przełożyć cele budżetowe na zadania dla podległych im pracowników na następny okres oceny.
6. Oceny dokonują w następującej kolejności:
 - a. Wójt gminy,
 - b. Sekretarz gminy, Kierownicy referatów, jednostek organizacyjnych.

§ 4

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz pięciu kryteriów do wyboru, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatwierdzonych przez Wójta Gminy Żurawica.
2. Obowiązkowymi kryteriami oceny pracy są:
 - a. sumienność,
 - b. sprawność,
 - c. bezstronność,
 - d. umiejętność stosowania przepisów,
 - e. planowanie i organizacja pracy,
 - f. postawa etyczna.
3. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy kadry kierowniczej są:
 - a. wiedza specjalistyczna,
 - b. komunikatywność,
 - c. zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami,
 - d. zarządzanie personelem,
 - e. podejmowanie decyzji.
4. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy pozostałych pracowników są:
 - a. wiedza specjalistyczna,
 - b. komunikatywność,
 - c. pozytywne podejście do obywatela,
 - d. umiejętność pracy w zespole,
 - e. samodzielność.
5. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej:
 - a. wzór arkusza oceny dla kadry kierowniczej stanowi załącznik nr 1 do Systemu ocen.
 - b. wzór arkusza oceny dla pracownika stanowi załącznik nr 2 do Systemu ocen.
6. Szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych i wybranych zawarty jest w części B arkuszy ocen.

§ 5

Termin przeprowadzenia oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest w Urzędzie raz w roku.
2. Termin przeprowadzenia pierwszej oceny ustala się na miesiąc wrzesień 2007 r., a 10 października jest ostatecznym dniem przekazania arkuszy ocen do pracownika kadr Urzędu Gminy w Żurawicy.
3. Kolejne oceny przeprowadzane są w miesiącu styczniu, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku z tym, że druga ocena obejmuje okres od 1 października 2007 r. do 31 grudnia 2007 r.
4. Dzień 31 stycznia jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do pracownika kadr Urzędu Gminy w Żurawicy.
5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a. usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b. istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
6. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego. Kopia pisma zostaje dołączona do arkusza oceny.

§ 6

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Po zakończonym roku kalendarzowym Oceniający przeprowadza rozmowę z podległym pracownikiem.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje o nim Ocenianego z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. W trakcie rozmowy Oceniający szczegółowo omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w całym okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne podczas realizacji zadań oraz stopień spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
4. Rozmowa jest również okazją do ustalenia celów wynikających z planu pracy Urzędu, Referatu lub Zespołu na dany rok wraz z metodami pomiaru ich realizacji. W tym celu Oceniający wypełnia część F arkusza oceny, który jest narzędziem pomocniczym przy ustalaniu nagród dla pracowników.
5. W trakcie rozmowy Oceniający ustala plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego, powiązanych z zakresem czynności na stanowisku pracy, umożliwiające lepsze wykonywanie aktualnych obowiązków oraz czekających go nowych zadań w danym roku. Określa zakres wiedzy i umiejętności wymagający rozwinięcia. Omawia z Oceniającym działania potrzebne do osiągnięcia ustalonych kierunków rozwoju oraz termin ich realizacji.
6. W przypadku ustalenia działań pociągających skutki finansowe, przed podjęciem ostatecznej decyzji należy skontaktować się ze Skarbnikiem urzędu i pracownikiem kadr.
7. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.

8. Oceniający w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym sporządza ocenę na piśmie.
9. W trakcie rozmowy Oceniający sporządza ocenę na piśmie polegającą na:
 - a. wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (część C),
 - b. określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznaniu oceny pozytywnej albo negatywnej (część D),
 - c. wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących ustalonych celów kwartalnych na dany rok (część F),
 - d. ustaleniu planu działań wspierających rozwój zawodowy Ocenianego na podstawie przeprowadzonej oceny z uwzględnieniem jego przyszłych zadań (część G).
10. W zamieszczonej w arkuszu oceny opinii (część C) Oceniający opisuje sposób wykonywania przez podległego pracownika obowiązków, uzasadnia opinię odpowiednimi przykładami, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów oceny, o których mowa w § 4.
11. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniany potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny zawartymi w arkuszu oceny własnoręcznym podpisem (część E).

§ 7

Wyniki oceny

1. W wyniku przeprowadzonego procesu pracownik otrzymuje ocenę:
 - a. pozytywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
 - – bardzo dobrym,
 - – dobrym,
 - – zadowalającym

lub

 - b. negatywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie niezadowalającym.
2. Definicje poszczególnych poziomów oceny zawarte są w arkuszach ocen (część D).
3. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika, kierowania na szkolenia lub wystąpienia do Wójta w sprawie jego awansu.
4. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej pracownik poddawany jest następnej ocenie po upływie trzech miesięcy od dnia jej uzyskania. W tym okresie bezpośredni przełożony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta Gminy Żurawica
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
3. Wójt przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym a Oceniającym.

4. W terminie 14 dni od złożenia odwołania pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające rozpatrzenie odwołania, wówczas termin przekazania pracownikowi decyzji nie może przekroczyć 30 dni.
5. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego i nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Wójta.

§ 9

Odpowiedzialność Oceniającego

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
 - a. staranne przygotowanie się do oceny,
 - b. przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem,
 - c. dokonanie obiektywnej oceny w arkuszu oceny,
 - d. dostarczenie podpisanych przez podległych pracowników arkuszy oceny do pracownika kadr Urzędu Gminy Żurawica.
2. Oceniający ma obowiązek zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz arkuszem oceny. Zadaniem Oceniającego jest także zapoznanie Ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminie rozmowy, kryteriach oceny oraz przysługującym mu prawie do złożenia odwołania od wyniku oceny.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do Zespołu ds. Personalnych w celu dokonania stosownej analizy, a następnie włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Kopie arkuszy zatrzymywane są przez Oceniających jako narzędzie pomocnicze do weryfikacji realizacji ustalonych celów kwartalnych oraz rozwojowych podległych pracowników.
3. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.


mgr Piotr Tomasiński

Załącznik nr 1
do System ocen pracowników
w Urzędzie Gminy Żurawica
wprowadzonego zarządzeniem Nr 62/2007
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 12.09.2007r.

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ KADRY KIEROWNICZEJ
W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)*

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Nr | Kryteria obowiązkowe | Opis kryterium |
|----|---|--|
| 1 | Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2 | Sprawność | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3 | Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| 6 | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. |

| Nr | Kryteria wybrane | Opis kryterium |
|----|--|---|
| 1 | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań |
| 2 | Komunikatywność | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami |
| 3 | 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 |

| | | |
|---|------------------------|--|
| 4 | Zarządzanie personelem | <p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji |
| 5 | Podejmowanie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |

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

Kryteria oceny zostały zatwierdzone przez Wójta Gminy Żurawica Zarządzeniem nr 62/2007 z dnia 12.09.2007 r.

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie zawartymi w Zarządzeniu nr 62/2007 z dnia 12.09.2007 r.

.....
(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 zaznaczyć w poniższej tabeli (poprzez znak X) poziom spełnienia przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności w okresie, w którym podlegał ocenie.

| Nr | Kryteria obowiązkowe | Poziom | | | |
|----|--|--------------|-------|--------------|-----------------|
| | | Bardzo dobry | Dobry | Zadowalający | Niezadowalający |
| 1 | Sumienność | | | | |
| 2 | Sprawność | | | | |
| 3 | Bezstronność | | | | |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich | | | | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | | | | |
| 6 | Postawa etyczna | | | | |
| Nr | Kryteria wybrane | | | | |
| 1 | Wiedza specjalistyczna | | | | |
| 2 | Komunikatywność | | | | |
| 3 | Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami | | | | |
| 4 | Zarządzanie personelem | | | | |
| 5 | Podejmowanie decyzji | | | | |

Podsumowanie oceny:

.....
(miejsowość)

.....
(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 odpowiednie pole):

bardzo dobrym

Pracownik 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

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

zadowalającym

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

niezadowalającym

Pracownik 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)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em* się z oceną sporządzoną na piśmie przez: .

Panią/Pana:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

***Pouczenie**

Oceniany ma prawo odwołać się pisemnie od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Wójta Gminy Żurawica. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Część F

Ustalanie celów kwartalnych (ustala bezpośredni przełożony z pracownikiem).

.....
 (Imię i nazwisko pracownika, skrót nazwy referatu) (Imię i nazwisko przełożonego, skrót nazwy referatu)

| | Cele wynikające z planu pracy Urzędu/Referatu na rok | Metody pomiaru realizacji celów | Osiągnięcia kwartalne (podsumowanie) | Ocena bezpośredniego przełożonego | Podpis i data Pracownika/Przełożonego |
|--------------------|---|--|---|---|--|
| Kwartał I | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał II | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał III | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał IV | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |

Część G

Plan działań doskonalących umiejętności pracownika Urzędu Gminy Żurawica.
(uzgadnia bezpośredni przełożony z pracownikiem)

.....
(Imię i nazwisko pracownika, skrót nazwy referatu) (Imię i nazwisko przełożonego, skrót nazwy referatu)

| Obszar do doskonalenia | Działania | Termin |
|---|---|--|
| <i>Proszę określić umiejętności, dziedziny wiedzy, które wymagają doskonalenia, rozwinięcia</i> | <i>Proszę przedstawić działania potrzebne do osiągnięcia celów rozwojowych, np.:</i> <ul style="list-style-type: none">- konkretne zadania, udział w projektach, zespołach zadaniowych,- samodzielna nauka,- uczenie się od innych: doradztwo, informacje zwrotne,- szkolenia, kursy, studia.*** | <i>Proszę określić termin realizacji</i> |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(podpis ocenianego)

*** W przypadku wyboru działań wymagających środków finansowych, przed podjęciem decyzji należy skontaktować się ze Skarbnikiem Urzędu Gminy Żurawica i pracownikiem kadr Urzędu Gminy Żurawica.


mgr Piotr Tomański

Załącznik nr 2
do System ocen pracowników
w Urzędzie Gminy Żurawica
wprowadzonego zarządzeniem Nr 62/2007
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 12.09.2007r.

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
*(pieczęćka i podpis
osoby wypełniającej)*

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Nr | Kryteria obowiązkowe | Opis kryterium |
|----|---|--|
| 1 | Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2 | Sprawność | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3 | Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich. |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| 6 | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. |

| Nr | Kryteria wybrane | Opis kryterium |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań |
| 2 | Komunikatywność | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami |
| 3 | Pozytywne podejście do obywatela | Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 4 | 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. |
| 5 | Samodzielność | Zdolność do samodzielnego: – wyszukiwania i zdobywania informacji, – formułowania wniosków, – proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. |

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

Kryteria oceny zostały zatwierdzone przez Wójta Gminy Żurawica Zarządzeniem nr 62/2007 z dnia 12.09.2007 r.

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie zawartymi w Zarządzeniu nr 62/2007 z dnia 12.09.2007 r.

.....
(miejsowość)

.....
(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 zaznaczyć w poniższej tabeli (poprzez znak X) poziom spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności w okresie, w którym podlegał ocenie.

| Nr | Kryteria obowiązkowe | Poziom | | | |
|----|---|--------------|-------|--------------|-----------------|
| | | Bardzo dobry | Dobry | Zadowalający | Niezadowalający |
| 1 | Sumienność | | | | |
| 2 | Sprawność | | | | |
| 3 | Bezstronność | | | | |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | | | | |
| 6 | Postawa etyczna | | | | |
| Nr | Kryteria wybrane | | | | |
| 1 | Wiedza specjalistyczna | | | | |
| 2 | Komunikatywność | | | | |
| 3 | Pozytywne podejście do obywatela | | | | |
| 4 | Umiejętność pracy w zespole | | | | |
| 5 | Samodzielność | | | | |

Podsumowanie oceny:

.....
(miejsowość)

.....
(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 odpowiednie pole):

bardzo dobrym

Pracownik 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

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

zadawalającym

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

niezadawalającym

Pracownik 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 zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em* się z oceną sporządzoną na piśmie przez: .

Panią/Pana:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

***Pouczenie**

Oceniany ma prawo odwołać się pisemnie od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta Gminy Żurawica. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Część F

Ustalanie celów kwartalnych (ustala bezpośredni przełożony z pracownikiem).

.....
 (Imię i nazwisko pracownika, skrót nazwy referatu) (Imię i nazwisko przełożonego, skrót nazwy referatu)

| | Cele wynikające z planu pracy Urzędu/ Referatu na rok | Metody pomiaru realizacji celów | Osiągnięcia kwartalne (podsumowanie) | Ocena bezpośredniego przełożonego | Podpis i data Pracownika/Przełożonego |
|--------------------|--|--|---|---|--|
| Kwartał I | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał II | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał III | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |
| Kwartał IV | | | | <input type="checkbox"/> Przekroczony <input type="checkbox"/> Osiągnięty <input type="checkbox"/> Częściowo osiągnięty <input type="checkbox"/> Nieosiągnięty | Etap ustalania celów / |
| | | | | | Etap podsumowania / |

Część G

Plan działań doskonalących umiejętności pracownika Urzędu Gminy Żurawica.
(uzgadnia bezpośrednio przełożony z pracownikiem)

.....
(Imię i nazwisko pracownika, skrót nazwy referatu) (Imię i nazwisko przełożonego, skrót nazwy referatu)

| Obszar do doskonalenia | Działania | Termin |
|---|--|--|
| <i>Proszę określić umiejętności, dziedziny wiedzy, które wymagają doskonalenia, rozwinięcia</i> | <i>Proszę przedstawić działania potrzebne do osiągnięcia celów rozwojowych, np.:</i> <ul style="list-style-type: none">- konkretne zadania, udział w projektach, zespołach zadaniowych,- samodzielna nauka,- uczenie się od innych: doradztwo, informacje zwrotne,- szkolenia, kursy, studia. *** | <i>Proszę określić termin realizacji</i> |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(podpis ocenianego)

*** W przypadku wyboru działań wymagających środków finansowych, przed podjęciem decyzji należy skontaktować się ze Skarbnikiem Urzędu Gminy Żurawica i pracownikiem kadr Urzędu Gminy Żurawica.


mgr Piotr Tomański