

ZARZĄDZENIE NR 69/2024
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 21 października 2024r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Kruklankach Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzeni Nr 27/09 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kruklanki Regulaminu Systemu Ocen Pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Kruklanki
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN

przeprowadzania ocen okresowych pracowników

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) prawa i obowiązki ocenianych i oceniających,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen;
- 3) okresy dokonywania ocen;
- 4) tryb odwołania od oceny;
- 5) zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej ocen pracowników.

§ 2.

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy w Urzędzie wynoszącym co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena.
2. Z uwagi na zakres i kryteria oceny, wyodrębnia się pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz pracowników zajmujących stanowiska nie kierownicze.
3. Wójt Gminy i Skarbnik Gminy, nie podlegają procedurze określonej w Regulaminie.
4. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „oceniającym”.

§ 3.

Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do awansowania, przemieszczania, wynagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ocenianych i oceniających

§ 4

1. Oceniany jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem i pisemnego potwierdzenia tego faktu w oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej,
 - 2) poddania się ocenie oraz podpisania arkusza oceny po przeprowadzonej rozmowie oceniającej, a w przypadku, gdy nie zgadza się z nią, wpisuje swoje uwagi w dokumencie oceny,
 - 3) podjęcia działań zmierzających do realizacji wniosków zaleceń wynikających z rozmowy oceniającej.
2. Oceniany ma prawo do:
 - 1) uzyskania z wyprzedzeniem co najmniej 7-dniowym informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy oceniającej,
 - 2) wglądu w dokumentację dotyczącą jego oceny,
 - 3) poszanowania jego godności osobistej.
3. Oceniający jest zobowiązany do:
 - 1) poinformowania pracownika, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o terminie

- i miejscu przeprowadzenia rozmowy oceniającej,
- 2) dokonywania oceny pracowników w sposób rzetelny obiektywny, zgodny z zasadami określonymi w Regulaminie,
 - 3) poinformowania ocenianego o wynikach oceny wraz z ich uzasadnieniem,
 - 4) wysłuchania uwag ocenianego i dokonania ewentualnej korekty oceny,
 - 5) poinformowania ocenianego o trybie i sposobie ewentualnego odwołania od oceny,
 - 6) zachowania w tajemnicy wyników oceny.

Rozdział 3 **sposób oraz kryteria dokonywania ocen**

§ 5.

1. Ocenę przeprowadza się z częstotliwością co najmniej raz na 2 lata, w I kwartale roku, w którym ocena jest dokonywana. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca danego roku.
2. Pracownik oceniany jest przez bezpośredniego przełożonego, a pracownicy pełniący funkcje kierownicze dokonują również samooceny.
3. Przystępując do oceny pracownika oceniający omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu stanowiącym załącznik nr 2 lub 3 niniejszego Regulaminu, arkusz jest podpisywany przez oceniającego i ocenianego.
4. Podstawowym dokumentem oceny pracownika jest „Kwestionariusz oceny pracownika na stanowisku kierowniczym /nie kierowniczym”.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze oceniani są wg następujących kryteriów umieszczonych w **załączniku nr 2** niniejszego Regulaminu:
 - 1) wiedza i umiejętności zawodowe,
 - 2) samodzielność i inicjatywa w działaniu,
 - 3) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) jakość, terminowość i stopień realizacji zadań,
 - 6) kontrolowanie, ocenianie i motywowanie pracowników,
 - 7) odpowiedzialność,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników,
 - 9) dyspozycyjność,
 - 10) dbałość o wizerunek urzędu.
6. Pracownicy na stanowiskach nie kierowniczych oceniani są według poniższych kryteriów wymienionych w **załączniku nr 3** niniejszego Regulaminu:
 - 1) wiedza i umiejętności zawodowe,
 - 2) samodzielność i inicjatywa w działaniu,
 - 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) jakość, terminowość i stopień realizacji zadań,
 - 6) odpowiedzialność,
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy własny,
 - 8) dyspozycyjność,
 - 9) dbałość o wizerunek urzędu.
7. Każde kryterium jest zdefiniowane ogólnie oraz w czterech standardach (poziomach) odpowiadających:

- 1) nie spełnia wymagań kompetencyjnych,
 - 2) spełnia wymagania kompetencyjne na poziomie podstawowym,
 - 3) prezentuje dobry (zadowalający) poziom kompetencji,
 - 4) prezentuje wysoki (powyżej wymagań) poziom kompetencji.
8. Oceniający dokonuje oceny pracownika poprzez zaznaczenie odpowiedniej oceny (w skali 1 do 4), w każdym kryterium, w kwestionariuszu ocen. Następnie przyznaje Ocenianemu ocenę, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- Dla pracownika na stanowisku kierowniczym:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 36 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 30 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 29 do 20 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów;
- Dla pracownika na stanowisku nie kierowniczym:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 36 do 32 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 31 do 27 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 26 do 18 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 18 punktów;
9. Osoba oceniana po zapoznaniu się z ocenami wystawionymi przez przełożonego i po wysłuchaniu jego argumentacji, poświadcza podpisem fakt przyjęcia do wiadomości zapisów zawartych w kwestionariuszu oceny.
10. Oceniany może wnieść uwagi do oceny wystawionej przez przełożonego oraz złożyć odwołanie od wystawionej oceny. Fakt ten oceniany poświadcza podpisem na odpowiednim arkuszu kwestionariusza oceny.
11. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej oraz po ewentualnej procedurze odwoławczej, przełożony formułuje syntezę oceny oraz wnioski według pozycji zawartych w odpowiednim arkuszu kwestionariusza oceny.
12. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze przynoszą na rozmowę oceniającą kwestionariusz samooceny. Podczas rozmowy oceniającej strony negocjują ocenę końcową i wpisują ustalenia do zbiorczego arkusza oceny osoby na stanowisku kierowniczym.
13. Oceniany pracownik, który uzyskał mniej niż:
- 20 punktów – na stanowisku kierowniczym,
 - 18 punktów – na stanowisku nie kierowniczym,
- podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

Rozdział 4

Postępowanie odwoławcze

§ 6.

1. Ocenianemu przysługuje w terminie 7 dni od zapoznania się z oceną (niezależnie od prawa wniesienia uwag do oceny w trakcie rozmowy z oceniającym) prawo odwołania od wystawionej oceny do Wójta Gminy, który zarządzeniem (załącznik nr 5) powołuje komisję odwoławczą w składzie 3 osób.
2. Pracownik odwołujący się od oceny wpisuje, w odpowiednim arkuszu kwestionariusza oceny, umotywowanie obszarów (kryteriów), z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie od oceny rozpatrywane jest w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. Rozpatrujący odwołanie zapoznaje pracownika ocenianego z wynikami odwołania w bezpośredniej rozmowie.

5. Od decyzji uzyskanej w wyniku odwołania nie przysługuje prawo ponownego odwołania. (wzór decyzji stanowi załącznik nr 4).

Rozdział 5

Dokumentacja ocen okresowych

§ 7.

1. Dokumentację ocen okresowych, w jednym egzemplarzu, przygotowuje komórka spraw pracowniczych.
2. W terminie 7 dni przed oceną dokumentacja oceny jest przekazywana oceniającemu oraz ocenianemu pracownikowi zajmującemu stanowisko kierownicze. Komórka kadrowa wypełnia pierwszą stronę kwestionariusza oceny.
3. Wypełnione kwestionariusze ocen przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
4. Wypełniony arkusz może być udostępniany:
 - 1) ocenianemu,
 - 2) oceniającemu,
 - 3) przełożonemu wyższego szczebla,
 - 4) przewodniczącemu komisji rozpatrującej odwołania.

.....
(nazwisko, imię)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treściami zawartymi w Regulaminie przeprowadzania ocen okresowych pracowników, wprowadzonym Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Kruklanki z dnia

.....
(data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

**na stanowisku kierowniczym
w Urzędzie Gminy w Kruklankach**

Nazwisko i imię pracownika ocenianego

Data zatrudnienia w

Stanowisko

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Komórka organizacyjna
.....

Ocena /poziom poprzedniej oceny i data jej sporządzenia
.....

Nazwisko i imię osoby oceniającej

Stanowisko osoby oceniającej

Ocena dotyczy okresu od do

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

W dniu.....omówiono z ocenianym, sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis oceniającego)

Lp	KRYTERIUM	OPIS KOMPETENCJI	Ocena
1.	Wiedza i umiejętności zawodowe	- Wiedza i umiejętności jakie prezentuje są rozbieżne z podstawowymi wymaganiami stanowiska pracy. Wymaga stałej kontroli merytorycznej - Posiada wykształcenie odpowiednie na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Wymaga częstej pomocy i wskazówek w podejmowanych działaniach. - Posiada wykształcenie kierunkowe. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje, nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy - Posiada bardzo wysoką wiedzę i umiejętności zawodowe. Zna odpowiednie do swojej pracy działania, rozumie swoją funkcję i zadania oraz łączy je z celami firmy.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
2.	Samodzielność i inicjatywa w działaniu	- Brak samodzielności i inicjatywy, wykonuje jedynie polecenia wg zakresu obowiązków. Niechętnie nastawiony do nowych rozwiązań i inicjatyw. - Mała samodzielność i brak inicjatywy, w sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny. Pracuje wg utartych schematów, nie potrafi pracować bez szczegółowych instrukcji. Nie występuje z wnioskami i propozycjami. - Samodzielny, występuje z inicjatywami, poszukuje nowatorskich, przydatnych rozwiązań i stosuje je. Popiera i właściwie ukierunkowuje inicjatywy współpracowników i podwładnych. - Wysoka samodzielność i trafność w podejmowaniu decyzji. Zgłasza wiele cennych inicjatyw i pomysłów. Broni swoich poglądów, ale jednocześnie jest otwarty na propozycje innych.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
3	Umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu	- Jest niedbały w organizacji pracy własnej i zespołu. Ma trudności w ustalaniu hierarchii ważności spraw do załatwienia. Pod jego nadzorem występują zakłócenia w rytmie pracy, nie potrafi ich opanować i skorygować. - Zdarza się, że nie dotrzymuje terminów załatwianych spraw. Jego plany wymagają korekty i uzupełnień. Niewłaściwie dokonuje podziału zadań i pracy. - Sprawnie organizuje swoją pracę. Prawidłowo ustala kolejność wykonywanych zadań według ich ważności i pilności lecz nie zawsze zapewnia ich rytmiczną realizację. Potrafi pracować w zespole - Bardzo dobry organizator pracy własnej i zespołu. Wskazuje bardzo dużą samodzielność i inicjatywę. Umiejętnie analizuje zgromadzone informacje. Potrafi zintegrować zespoły wokół spraw istotnych dla urzędu	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
4	Komunikatywność	- Brak umiejętności współpracy koleżeńskej, nie uwzględnia opinii współpracowników. Nieuprzejmy dla klientów. Posiada ograniczony zasób słownictwa, wypowiedzi formułuje chaotycznie. - Nieprecyzyjnie przekazuje komunikaty i nie upewnia się jak zostały one zrozumiane. Ma kłopoty w odbiorze i rozumieniu poleceń przełożonych. - Łatwo nawiązuje kontakt z ludźmi, jest otwarty, ma pogodne usposobienie. Jest uprzejmy dla klientów oraz zaangażowany w pracę zespołową. - Bardzo komunikatywny. Jego uzasadnienia są jasne i precyzyjne. Swobodnie przekazuje informacje. Posiada bogate słownictwo i potrafi dopasować je do możliwości rozumienia przez odbiorców. Jest bezpośredni w nawiązywaniu kontaktów. Polecenia przełożonych wykonuje bez zarzutu. Cechuje go duża kultura osobista.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

5	Jakość, terminowość i stopień realizacji zadań	● Niedbale i nieterminowo wykonuje zadania. Jest arogancki wobec klientów. Nie potrafi doprowadzić spraw do końca. Wymaga bieżącej pomocy w realizacji powierzonych zadań. ● Schematycznie załatwia sprawy. Zadania trudne najchętniej przekazuje innym. Pracuje zrywami i niesystematycznie. Zdarza się, że bez szczególnych powodów przerywa realizację zadań. Do klientów nie zawsze odnosi się uprzejmie i nie zawsze chce im pomóc. ● Terminowo wykonuje zadania, jednak w sytuacjach trudnych wymaga pomocy. Klientów obsługuje właściwie i ze zrozumieniem. ● Terminowo, rytmicznie systematycznie i merytorycznie załatwia wszystkie sprawy. Bardzo dobrze radzi sobie w trudnych sytuacjach. Klientów traktuje z należyтым szacunkiem i zawsze stara się im pomóc.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
6	Kontrolowanie, ocenianie i motywowanie pracowników	● Nie wywiązuje się z obowiązku sprawowania kontroli nad podległymi pracownikami. Ma duże trudności w poznawaniu, ocenianiu ludzi. Czynności te wykonuje sporadycznie i w sposób nierzetelny. Nie potrafi zmotywować pracowników do efektywniejszej pracy. ● Rzadko kontroluje i ocenia podległych pracowników. Zauważa wyłącznie błędy podwładnych i zbyt często ich krytykuje. Stosuje ubogi repertuar środków motywacyjnych ● Wnikliwie i na bieżąco kontroluje wykonanie pracy przez podwładnych, nie utrudniając im wykonania zadań. Analizuje przyczyny niedociągnięć i braków w pracy, omawia je z nimi, zwracając również uwagę na aspekty pozytywne. Oddziałuje mobilizująco i integrująco na zespół pracowników. Dostosowuje styl i sposób kierowania do zamierzonego celu i sytuacji. ● Konsekwentnie egzekwuje wykonanie wydanych poleceń. Terminowo i rzetelnie dokonuje oceny podwładnych pracowników. Dbą o realizację wniosków i decyzji z nich wynikających. Stymuluje aktywność zespołu. Stwarza podwładnym możliwość awansu, stosuje szeroki repertuar środków motywacji finansowej i poza finansowej.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
7	Odpowiedzialność	● Nie można na nim polegać. Często lekceważy pracę. Niechętnie przyjmuje dodatkowe obowiązki i odpowiedzialność, gdy sytuacja tego wymaga. ● Unika odpowiedzialności za własne działania, usiłuje przerzucić odpowiedzialność na innych. Wymaga pisemnych "podkładek" na każde działanie. Zdarza się, że podejmuje działania przekraczające jego kompetencje. Wykazuje brak poczucia odpowiedzialności za pracę zespołu, którym kieruje. Nieracjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami. ● Pod każdym względem zasługuje na całkowite zaufanie. Przyjmuje, gdy sytuacja tego wymaga, odpowiedzialność wynikającą z obowiązków i uprawnień. Pracuje nad powierzonymi zadaniami do czasu ich ostatecznego rozwiązania. Jego działania są racjonalne i sprawne. ● Bierze odpowiedzialność nie tylko za wyniki pracy własnej oraz za skutki swoich działań, ale również za wyniki pracy zespołu, którym kieruje. Nie przerzuca odpowiedzialności na innych. Racjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami, reaguje na przejawy marnotrawstwa i nieodpowiedzialności. Informuje przełożonego o możliwościach pozyskania środków finansowych z zewnątrz i stara się je pozyskać. Zachęca innych do podejmowania podobnych działań.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

8	Dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników	● Niechętnie poszerza swoją i współpracowników wiedzę i umiejętności nawet wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na jakość realizowanych zadań.	1 pkt
		● Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie przekładają się na wzrost efektywności realizowanych zadań. Nie zachęca podległych pracowników do udziału w szkoleniu, samodoskonaleniu.	2 pkt
		● Dbą o rozwój wiedzy i umiejętności własnych i współpracowników, poszukuje możliwości doskonalenia się. Interesuje się realizacją i oceną szkoleń.	3 pkt
		● Występuje z inicjatywą doksztalcenia się zgodnie z wymogami aktualnie wykonywanej pracy i potrzebami przyszłościowymi. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń. Opracowuje plany i programy doskonalenia podległych mu pracowników.	4 pkt
9	Dyspozycyjność	● Zawsze szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Często wykorzystuje czas pracy na załatwienie spraw osobistych. Po godzinach pracy nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych zadań, nawet w sytuacjach, kiedy trzeba podjąć natychmiastową interwencję.	1 pkt
		● Często szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Nie zostawia informacji, gdzie wychodzi i kiedy wraca. Niechętnie podejmuje dodatkowe zadania.	2 pkt
		● Chętnie realizuje polecenia wykonania prac, dodatkowych, wykraczających poza przydzielone obowiązki. Unika załatwienia spraw osobistych w czasie pracy.	3 pkt
		● Sam występuje do przełożonego o możliwość wykonania prac pilnych poza godzinami pracy, aby przyspieszyć termin realizacji. Nie korzysta z czasu pracy na załatwienie spraw osobistych. Informuje zawsze o swojej, nawet niedługiej nieobecności w miejscu pracy w sposób zwyczajowo przyjęty.	4 pkt
10	Dbałość o wizerunek urzędu	● Nie dba o wygląd własny i stanowiska pracy. Źle wypowiada się o klientach. Podczas kontaktów bezpośrednich jak i telefonicznych rozmawia w sposób nieuprzejmy, mało komunikatywny i niekompetentny. Nie podpisuje pism, których jest autorem. Nie dochowuje tajemnicy służbowej.	1 pkt
		● Dbą o wygląd własny i stanowiska pracy. Nie wypowiada się publicznie o klientach urzędu ani o pracownikach. Zdarza się, że jest nieuprzejmy do klientów i kolegów i zapomina o podpisywaniu pism, których jest autorem.	2 pkt
		● Dbą o estetyczny wygląd własny i stanowiska pracy. W sposób kompetentny, komunikatywny i uprzejmy rozmawia z klientami. Dbą o estetykę wysyłanej korespondencji.	3 pkt
		● Jego wygląd jest zawsze nienaganny. Stanowisko pracy urządza estetycznie. Występuje z inicjatywą oraz sam uczestniczy w badaniach opinii o urzędzie. Jego postępowanie i zachowanie w pracy jest wzorowe.	4 pkt

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY

Lp.	Kryterium	O c e n a					
		przełożonego				Somo - ocena	końcowa
		nie spełnia wymagań kompete - ncyjnych	spełnia wymagania kompetenc. na poziomie podstawowym	prezentuje dobry - zadowalający poziom kompetencji	prezentuje wysoki (powyżej wymagań) poziom kompetencji		
		1pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt		
1	wiedza i umiejętności zawodowe						
2	samodzielność i inicjatywa w działaniu						
3	umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu						
4	komunikatywność						
5	jakość terminowość i stopień realizacji zadań						
6	kontrolowanie, ocenianie i motywowanie pracowników						
7	odpowiedzialność						
8	dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników						
9	dyspozycyjność						
10	dbałość o wizerunek urzędu						
Razem:							

Końcowa suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

L.p.	Liczba punktów dla pracowników (stanowiska kierownicze)	ocena
1.	40-36 pkt	bardzo dobra
2	35-30 pkt	dobra
3	29-20 pkt	zadowalająca
4	poniżej 20 pkt	negatywna

SYNTEZA I PRYZYKNANIE OCENY OKRESOWEJ

1. mocne strony ocenianego

.....
.....

2. obszary wymagające doskonalenia

.....
.....

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
/data/

.....
/podpis ocenającego/

UWAGI PRACOWNIKA

☐ Zgadzam się z wystawionymi ocenami

☐ Nie zgadzam się z oceną (ami)

.....
.....
/uzasadnienie/

☐ Nie zgadzam się i będę się odwoływał w zakresie

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

.....
/data/

.....
/podpis ocenianego/

KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

na stanowisku nie kierowniczym

w Urzędzie Gminy w Kruklankach

Nazwisko i imię pracownika ocenianego

Data zatrudnienia w

Stanowisko

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Komórka organizacyjna

Ocena /poziom poprzedniej oceny i data jej sporządzenia

.....

Nazwisko i imię osoby oceniającej

Stanowisko osoby oceniającej

Ocena dotyczy okresu od do

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data i podpis oceniającego)

W dniu....., omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis ocenianego)

.....

(podpis oceniającego)

Lp	KRYTERIUM	OPIS KOMPETENCJI	Ocena
1.	Wiedza i umiejętności zawodowe	- Wiedza i umiejętności jakie prezentuje są rozbieżne z podstawowymi wymaganiami stanowiska pracy. Wymaga stałej kontroli merytorycznej. - Posiada wykształcenie odpowiednie na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Wymaga częstej pomocy i wskazówek w podejmowanych działaniach. - Posiada wykształcenie kierunkowe. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę którą się zajmuje, nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy. - Posiada bardzo wysoką wiedzę i umiejętności zawodowe. Zna odpowiednie do swojej pracy sposoby działania, rozumie swoją funkcję i zadania oraz łączy je z celami firmy.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
2.	Samodzielność i inicjatywa w działaniu	- Brak samodzielności i inicjatywy, wykonuje jedynie polecenia wg zakresu obowiązków. Niechętnie nastawiony do nowych rozwiązań i inicjatyw. - Mała samodzielność i brak inicjatywy, w sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny. Pracuje wg utartych schematów, nie potrafi pracować bez szczegółowych instrukcji. Nie występuje z wnioskami i propozycjami. - Samodzielny, występuje z inicjatywami, poszukuje nowatorskich, przydatnych rozwiązań i stosuje je. Popiera i właściwie ukierunkowuje inicjatywy przełożonych i współpracowników. - Wysoka samodzielność i trafność w podejmowaniu decyzji. Zgłasza wiele cennych inicjatyw i pomysłów. Broni swoich poglądów, ale jednocześnie jest otwarty na propozycje innych.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
3	Umiejętność organizacji pracy własnej	- Jest niedbały w organizacji pracy własnej. Ma trudności w ustalaniu hierarchii ważności spraw do załatwienia. Pod jego nadzorem występują zakłócenia w rytmie pracy, nie potrafi ich opanować i skorygować. - Zdarza się, że nie dotrzymuje terminów załatwianych spraw. Jego plany wymagają korekty i uzupełnień. Niewłaściwie dokonuje podziału zadań i pracy. - Sprawnie organizuje swoją pracę. Prawidłowo ustala kolejność wykonywanych zadań według ich ważności i pilności lecz nie zawsze zapewnia ich rytmiczną realizację. Potrafi pracować w zespole. - Bardzo dobry organizator pracy własnej. Wykazuje bardzo dużą samodzielność i inicjatywę. Umiejętnie analizuje zgromadzone informacje. Potrafi zintegrować pracowników wokół spraw istotnych dla urzędu.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
4	Komunikatywność	- Brak umiejętności współpracy koleżeńskej, nie uwzględnia opinii współpracowników. Nieuprzejmy dla klientów. Posiada ograniczony zasób słownictwa, wypowiedzi formułuje chaotycznie. - Nieprecyzyjnie przekazuje komunikaty i nie upewnia się jak zostały one zrozumiane. Ma kłopoty w odbiorze i rozumieniu poleceń przełożonych. - Łatwo nawiązuje kontakt z ludźmi, jest otwarty, ma pogodne usposobienie. Jest uprzejmy dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz zaangażowany w pracę własną jak i zespołową - Bardzo komunikatywny, jego uzasadnienia są jasne i precyzyjne. Swobodnie przekazuje informacje. Posiada bogate słownictwo i potrafi dopasować je do możliwości rozumienia przez odbiorców. Jest bezpośredni w nawiązywaniu kontaktów. Polecenia przełożonych wykonuje bez zarzutu. Cechuje go duża kultura osobista.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
5	Jakość, terminowość i stopień realizacji	Niedbale i nieterminowo wykonuje zadania. Jest arogancki wobec klientów. Nie potrafi doprowadzić spraw do końca. Wymaga bieżącej pomocy w realizacji powierzonych zadań.	1 pkt

	zadań	● Schematycznie załatwia sprawy. Zadania trudne najchętniej przekazuje innym. Pracuje zrywami i niesystematycznie. Zdarza się, że bez szczególnych powodów przerywa realizację zadań. Do klientów nie zawsze odnosi się uprzejmie i nie zawsze chce im pomóc. ● Terminowo wykonuje zadania, jednak w sytuacjach trudnych wymaga pomocy. Klientów obsługuje właściwie i ze zrozumieniem. ● Terminowo, rytmicznie, systematycznie i merytorycznie załatwia wszystkie sprawy. Bardzo dobrze radzi sobie w trudnych sytuacjach. Klientów traktuje z należytym szacunkiem i zawsze stara się im pomóc.	2 pkt 3 pkt 4 pkt
6	Odpowiedzialność	● Nie można na nim polegać. Często lekceważy pracę. Niechętnie przyjmuje dodatkowe obowiązki i odpowiedzialność, gdy sytuacja tego wymaga. ● Unika odpowiedzialności za własne działania, usiłuje przerzucić odpowiedzialność na innych. Wymaga pisemnych "podkładek" na każde działanie. Zdarza się, że podejmuje działania przekraczające jego kompetencje. Nieracjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami. ● Pod każdym względem zasługuje na całkowite zaufanie. Przyjmuje, gdy sytuacja tego wymaga, odpowiedzialność wynikającą z obowiązków i uprawnień. Pracuje nad powierzonymi zadaniami do czasu ich ostatecznego rozwiązania. Jego działania są racjonalne i sprawne. ● Bierze odpowiedzialność za wyniki pracy własnej oraz za skutki swoich działań. Nie przerzuca odpowiedzialności na innych. Racjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami, reaguje na przejawy marnotrawstwa i nieodpowiedzialności. Informuje przełożonego o możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz i stara się je pozyskać. Zachęca innych do podejmowania podobnych działań.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
7	Dbłość o rozwój zawodowy własny	● Niechętnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności nawet wtedy gdy jest to niezbędne ze względu na jakość realizowanych zadań. ● Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie przekładają się na wzrost efektywności realizowanych zadań. ● Dbą o rozwój wiedzy i umiejętności, poszukuje możliwości doskonalenia się. Interesuje się realizacją i oceną szkoleń. ● Występuje z inicjatywą dokończenia się zgodnie z wymogami aktualnie wykonywanej pracy i potrzebami przyszłościowymi. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
8	Dyspozycyjność	● Zawsze szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Często wykorzystuje czas pracy na załatwienie spraw osobistych. Po godzinach pracy nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych zadań, nawet w sytuacjach, kiedy trzeba podjąć natychmiastową interwencję. ● Często szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Nic zostawia informacji gdzie wychodzi i kiedy wraca. Niechętnie podejmuje dodatkowe zadania. ● Chętnie realizuje polecenia wykonania prac, dodatkowych, wykraczających poza przydzielone obowiązki. Unika załatwienia spraw osobistych w czasie pracy. ● Sam występuje do przełożonego o możliwość wykonania prac pilnych poza godzinami pracy, aby przyspieszyć termin realizacji. Nie korzysta z czasu pracy na załatwienie spraw osobistych. Informuje zawsze o swojej, nawet niedługiej nieobecności w miejscu pracy w sposób zwyczajowo przyjęty.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
9	Dbłość o wizerunek urzędu	● Nie dba o wygląd własny i stanowiska pracy. Źle wypowiada się o klientach. Podczas kontaktów bezpośrednich jak i telefonicznych rozmawia w sposób nieuprzejmy, mało komunikatywny i	1 pkt

	niekompetentny. Nie podpisuje pism, których jest autorem. Nie dochowuje tajemnicy służbowej.	
	● Dbą o wygląd własny i stanowiska pracy. Nie wypowiada się publicznie o klientach urzędu ani o pracownikach. Zdarza się, że jest nieuprzejmy do klientów i kolegów i zapomina o podpisywaniu pism, których jest autorem.	2 pkt
	● Dbą o estetyczny wygląd własny i stanowiska pracy. W sposób kompetentny, komunikatywny i uprzejmy rozmawia z klientami. Dbą o estetykę wysyłanej korespondencji.	3 pkt
	● Jego wygląd jest zawsze nienaganny. Stanowisko pracy urzędu estetycznie. Występuje z inicjatywą oraz sam uczestniczy w badaniach opinii o urzędzie. Jego postępowanie i zachowanie w pracy jest wzorowe.	4 pkt

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY

Lp.	Kryterium	ocena			
		nie spełnia wymagań kompetencyjnych	spełnia wymagania kompetenc. na poziomie podstawowym	prezentuje dobry (zadowalający) poziom kompetencji	prezentuje wysoki (powyżej wymagań) poziom kompetencji
		1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt
1	wiedza i umiejętności zawodowe				
2	samodzielność i inicjatywa w działaniu				
3	umiejętność organizacji pracy własnej				
4	komunikatywność				
5	jakość terminowości i stopień realizacji zadań				
6	odpowiedzialność				
7	dbałość o rozwój zawodowy własny				
8	dyspozycyjność				
9	dbałość o wizerunek urzędu				
Razem:					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników (stanowiska nie kierownicze)	Ocena
1.	36 - 32	bardzo dobra
2.	31 - 27	dobra
3.	26 - 20	zadowalająca
4.	poniżej 20 pkt.	negatywna

SYNTEZA I PRYZYKNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące ocenianego:

Imię

Nazwisko

stanowisko

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/data/

.....
/podpis ocenającego/

UWAGI PRACOWNIKA

☐ Zgadzam się z wystawionymi ocenami

☐ Nie zgadzam się z oceną (ami)

.....

.....

.....
/uzasadnienie/

☐ Nie zgadzam się i będę się odwoływał w zakresie

.....

.....

.....

.....
/data/

.....
/podpis ocenianego/

**DECYZJA
w sprawie rozpatrzenia odwołania**

Po rozpatrzeniu odwołania postanawiam: *

☐ Nie uznać odwołania i wystawione oceny pozostawić bez zmian.

☐ Uznać odwołanie i zmienić wystawione oceny dotyczące:

kryteriumz oceny na ocenę.

kryteriumz oceny na ocenę.

kryteriumz oceny na ocenę.

kryteriumz oceny na ocenę.

Uzasadnienie decyzji:

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

Podpisy członków Komisji Odwoławczej

Przewodniczący Komisji

1.

.....

2.

/ podpis /

.....
/ data /

.....
/ data /

* właściwe zaznaczyć

**REGULAMIN
KOMISJI ODWOŁAWCZEJ
DS. OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW**

§ 1.

1. Pracą Komisji Odwoławczej ds. Ocen Okresowych Pracowników, zwaną dalej "Komisją Odwoławczą", kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Prace Komisji Odwoławczej, dla ważności postanowień, prowadzone są w pełnym składzie określonym w Regulaminie przeprowadzania ocen okresowych pracowników.
3. Członek Komisji, od którego oceny wniesiono odwołanie do Przewodniczącego Komisji, nie bierze udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 2.

Komisja Odwoławcza podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów "za" niż "przeciw".

§ 3.

1. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie od oceny nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Przewodniczący Komisji Odwoławczej ustala termin posiedzenia Komisji i zawiadamia pozostałych Członków Komisji oraz pracownika ocenianego i bezpośredniego przełożonego o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Przewodniczący Komisji Odwoławczej udostępnia jej Członkom materiały sprawy będącej przedmiotem obrad Komisji.

§ 4.

Komisja Odwoławcza na posiedzeniu przeprowadza indywidualne rozmowy z pracownikiem ocenianym i bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji Odwoławczej przekazuje dokumentację odwoławczą Wójtowi.
2. Wójt zapoznaje pracownika ocenianego w drodze bezpośredniej rozmowy o wynikach postępowania odwoławczego.

§ 6.

Od decyzji Komisji Odwoławczej w wyniku rozpatrzenia odwołania nie przysługuje prawo ponownego odwołania.

