

# REGULAMIN

## „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych”

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Chojnicach, za wyjątkiem pracowników z wyboru i powołania.
2. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena pracowników, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności.
4. Ponadto ocenie podlega wywiązywanie się pracowników z obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 25 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 2.

1. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony pracownika uzgadnia z kierownikiem jednostki.
2. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika na piśmie, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana. **Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

4. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

### § 3

Oceniający dokonuje oceny pracownika **wyłącznie na podstawie następujących kryteriów:**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP	Szczególna dbałość o przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w tym Konstytucji
3.	Sumienność, sprawność oraz bezstronność w wykonywaniu zadań	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, <u>niefaworyzowania żadnej z nich.</u>
4.	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
5.	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
7.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Szczególna dbałość o przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.
8.	Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania	Umiejętność właściwego i szybkiego udzielania informacji. 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.

9.	Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
10.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania i stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
11.	Zasób wiedzy specjalistycznej na zajmowanym stanowisku	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
12.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
13.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
14.	Zarządzanie personelem (dotyczy stanowisk kierowniczych)	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

15.	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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
16.	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.
17.	Samodzielność pracownika	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
18.	Inicjatywa własna pracownika	- 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.

#### § 4

W trakcie oceny oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3.

#### § 5

Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.

#### § 6

1. W ocenie spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów określonych w § 3 stosuje się skalę punktową **od 1 do 5**.

2. Łączna ocena spełniania przez pracownika wszystkich kryteriów może być:

Ocena	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych		Pozostali pracownicy
	Punktacja		Punktacja
Bardzo dobra	80	90	75
Dobra	70	79	65
Zadawalająca	60	69	55
Niezadawalająca	Poniżej 60 pkt		Poniżej 55 pkt

3. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:

- 1) pozytywna,
- 2) negatywna.

4. Ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: **bardzo dobrą, dobrą oraz zadowalającą.**

5. Ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadawalającą wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego.

6. Ocena końcowa negatywna wymaga szczegółowego uzasadnienia przez oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

## § 7

1. Bezpośredni przełożony doręcza niezwłocznie jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny oceniający przekazuje kierownikowi jednostki.
2. Oceniany pracownik zobowiązany jest do pokwitowania odbioru arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki.
3. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

## § 8

1. Od dokonanej oceny (zarówno negatywnej jak i pozytywnej) przez bezpośredniego przełożonego przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki, wzór odwołania od oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.
3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie **3 miesięcy** od dnia zakończenia poprzedniej.
6. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

## **§ 9**

Odpowiedzialni za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.

## **§ 10.**

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu dokonywania okresowych  
ocen pracowników samorządowych  
z dnia 23 czerwca 2009 r.**

.....

**Chojnice, dnia .....**

**/ oznaczenie pracodawcy /**

**Pani** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Z A W I A D O M I E N I E**

### **o planowanym terminie przeprowadzenia okresowej oceny pracownika samorządowego**

Na podstawie § 2 pkt 3 „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych”, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Chojnice Nr 112/09 z dnia 23 czerwca 2009 r. zawiadamiam, że w miesiącu .....200\_\_ r. zostanie przeprowadzona okresowa ocena Pana(Pani) pracy.

Jednocześnie informuję, że w trakcie oceny zostanie z Panią(Panem) przeprowadzona rozmowa dotycząca wywiązywania się z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3 w/w Regulaminu.

O terminie rozmowy zostanie Pani(Pan) poinformowany późniejszym terminie.

.....

**/ pieczętka i podpis /**

## Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

1) **Urząd Gminy w Chojnicach**

(nazwa jednostki)

**2) Dane dotyczące ocenianego pracownika:**

Imię/imiona.....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**3) Wyniki poprzedniej oceny:**

Ocena końcowa/skala.....

Data sporządzenia .....

**4) Ocena spełniania kryteriów przez pracownika:**

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności	
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP	
3.	Sumiennosc, sprawność oraz bezstronność w wykonywaniu zadań	
4.	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami	
5.	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim	
6.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	
7.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
8.	Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania	
9.	Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku	
10.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	

11.	Zasób wiedzy specjalistycznej na zajmowanym stanowisku	
12.	Komunikatywność	
13.	Umiejętność pracy w zespole	
14.	Zarządzanie personelem (dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych)	
15.	Podejmowanie decyzji	
16.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
17.	Samodzielność pracownika	
18.	Inicjatywa własna pracownika	

### **5) Dane dotyczące oceniającego:**

Imię/ imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

### **6) Wyniki oceny:**

Ocena wykonywania obowiązków przez pracownika wg skali wynikającej z § 6 zarządzenia:

w okresie od ..... do .....

(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>bardzo dobra</b>	<i>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.</i>	
<b>dobra</b>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny.</i>	
<b>zadowalająca</b>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny.</i>	



**do Regulaminu  
dokonywania okresowych  
ocen pracowników samorządowych  
z dnia 23.06.2009 r.**

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko pracownika)

.....

(adres pracownika)

**Wójt Gminy Chojnice**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu .....

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

**UZASADNIENIE**

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

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

.....

(podpis pracownika)