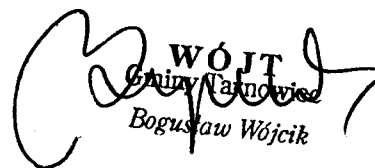


ZARZĄDZENIE NR 91/09
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 24 listopada 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Tarnowiec
regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

- § 1 Wprowadzam w Urzędzie Gminy Tarnowiec regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

- Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
- Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria wraz z opisem

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none">- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,- określenie potrzeb szkoleniowych- ocenę osiągnięć pracowników,- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.
3. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <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.
4. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none">- ustalanie priorytetów działania- identyfikowanie zadań krytycznych szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnowiec

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD GMINY TARNOWIEC**

Adres **38-204 TARNOWIEC**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna
Urzędu:

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:*)

*) podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: od do

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniałej

Rozmowa oceniałej z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

** Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena
1	46-50	Bardzo dobra
2	40-45	Dobra
3	30-39	Zadowalająca
4	poniżej 30	Negatywna

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnowiec**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD GMINY TARNOWIEC**

Adres **38-204 TARNOWIEC**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna
Urzędu:

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny: *)

*) podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: od do

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

** Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena
1	46-50	Bardzo dobra
2	40-45	Dobra
3	30-39	Zadowalająca
4	poniżej 30	Negatywna

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Tarnowiec w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)