

Zarządzenie Nr 95/2015
Wójta Gminy Wierzchlas
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wierzchlas Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Wierzchlas „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”, w brzmieniu **Załącznika** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wierzchlas do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wierzchlas.

§ 4.

Traci moc:

Zarządzenie Nr 11/2007 Wójta Wierzchlas z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Pracownicy Urzędu Gminy Wierzchlas zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.
3. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ww. ustawy.
5. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników oraz stanowią wymierną pomoc dla Oceniających w zakresie nie uregulowanym ustawą wymienioną w ust.1.
6. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
7. Ilekroć niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wierzchlas,
 - b) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchlas lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

- d) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (kierownika referatu), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie Oceniającym,
- e) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- f) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
- g) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, kryteriach tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- h) kryteriach – należy przez to rozumieć cechy wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,
- i) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
- j) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym urzędu.
3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w pierwszym kwartale roku kalendarzowego za okres poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
5. W przypadkach, o których mowa:
- a) w ustępie 4 punkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 4 punkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny ostatecznej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych lub czterech kryteriów przypisanych do kategorii pozostałych stanowisk.
2. **Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, 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. 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. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <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.

3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
4. 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.

4. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	<p>Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p>
2. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,

	<ul style="list-style-type: none"> - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) 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,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
4. Ocenę sporządzoną na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania oraz Wójtowi lub wyznaczonej przez niego osobie.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Wójta Gminy Wierzchlas w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór Odwołania od oceny stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Wójt Gminy Wierzchlas rozpatruje odwołanie; w terminie 14 dni od daty wpływu powinno nastąpić merytoryczne rozpoznanie odwołania, dokonanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem i jego doręczenie pracownikowi.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Gminy Wierzchlas

Adres: ul. Szkolna 7, 98-324 Wierzchlas

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

.....

Nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Stanowisko

.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego

przełożonego.....

.....

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

.....

Rozmowę przeprowadził/a

.....

Podpis pracownika

.....

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa- lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					

10.					

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Suma punktów za wszystkie kryteria

wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt.	Dobra
3	39 – 30 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

V. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

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

Wierchlas, dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

**Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się
od przyznanej oceny do Wójta w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.**

.....
.....

(data) (podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu kresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Wierzchlas

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

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)