

**Regulamin
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Żurawica**

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żurawica określa:

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

§ 2

Cel przeprowadzania oceny

1. Ocena jest istotnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.
2. Umożliwia gromadzenie informacji na temat poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku.
3. Dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym i rezultatach pracy pracowników, rodzajach obszarów kompetencji.
4. Pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian – daje szansę poprawy efektywności pracy.
5. Motywuje pracownika do lepszego wykorzystania swoich kompetencji zawodowych i do ich rozwijania.

§ 3

Wyniki oceny

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

§ 4

Uczestnicy procesu oceny

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. Ocenie okresowej mogą podlegać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych, których staż pracy w Urzędzie wynosi co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena. Decyzję w tym przypadku podejmuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Ogólne zasady oceny

1. Ocenę dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany w dalszej „oceniającym”.
2. Ocena przeprowadzana jest od stanowisk najwyższego szczebla do stanowisk podstawowych.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, ocenę dokonuje kolejny przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej.
4. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocenę dokonuje obecny bezpośredni przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub byli bezpośredni przełożony ocenianego.
5. Wprowadza się samoocenę przez ocenianych, jako przygotowanie do rozmowy oceniającej poprzez

kwestionariusz w formie elektronicznej.

6. Wynik przeprowadzonej oceny oceniający wraz z ocenianym w dniu rozmowy oceniającej potwierdza podpisem na wydrukowanym kwestionariuszu. Kwestionariusz zostaje następnie przekazany do weryfikacji i akceptacji Wójta Gminy.

7. W sytuacji jakichkolwiek wątpliwości w stosunku do przeprowadzonej oceny konieczne jest powtórzenie procesu oceniania.

§ 6

Termin przeprowadzenia oceny

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia oceny każdorazowo ustala się poleceniem służbowym Sekretarza Gminy.
3. Okres oceny obejmuje termin od daty ostatniej oceny do dnia rozmowy oceniającej.
4. Dla nowo zatrudnionych osób podlegających ocenie okres oceny obejmuje termin od daty zatrudnienia do dnia rozmowy oceniającej.
5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
6. O nowym terminie dokonania oceny oceniający niezwłocznie powiadamia w formie elektronicznej lub papierowej ocenianego.

§ 7

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Oceniający przed rozmową oceniającą ustala wagi poszczególnych kompetencji dla danego stanowiska.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje o dacie ocenianego z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniającej i wypełnia kwestionariusz samooceny.
4. Przed rozmową oceniającą oceniany udostępnia oceniającemu plik w formie elektronicznej z samooceną oraz kwestionariuszem oceny, na którym będzie dokonywana ocena.
5. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - a) omówienie kwestionariusza samooceny,
 - b) szczegółową ocenę przez oceniającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków,
 - c) wskazanie przez oceniającego, procentowo, wagi danych kompetencji,
 - d) zweryfikowanie przez oceniającego ewentualnych inicjatyw i usprawnień wprowadzonych przez pracownika,
 - e) ocenę realizacji celów za poprzedni okres,
 - f) uzgodnienie celów w oparciu o propozycje ocenianego w kwestionariuszu samooceny,
 - g) podsumowanie oceniającego wraz z sugestiami dotyczącymi ocenianego, w szczególności ze wskazaniem działań rozwojowych w oparciu o pomysły ocenianego z kwestionariusza samooceny.
- Oceniany może również podsumować i skomentować ocenę.
6. W trakcie oceny oceniający ustala z ocenianym działania rozwojowe. W ramach tych działań określone zostają obszary wymagające doskonalenia.
7. Ostateczną decyzję dotyczącą skierowania pracownika na różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Sekretarz Gminy.
8. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z danymi i wynikiem oceny zawartym w kwestionariuszu.

§ 8

Wyniki oceny

1. Pracownik może otrzymać ocenę pozytywną lub negatywną.

2. Ocenę pozytywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
 - a) wybitnym,
 - b) bardzo dobrym,
 - c) dobrym,
 - d) przeciętnym.
3. Ocenę negatywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie nieodpowiednim.
4. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika, nagradzania.
5. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej pracownik jest oceniany ponownie. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Oceniający przekazuje zatwierdzone cele do wiadomości ocenianego. Cele zostają dołączone do kwestionariusza oceny.
7. Każda osoba oceniona negatywnie poddawana jest kolejnej ocenie przez ocenającego, który weryfikuje realizację wyznaczonych celów, z zachowaniem okresu, o którym mowa w ust. 6.
8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny negatywnej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny, z którym się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
3. Sekretarz Gminy 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 ocenającym.
4. W terminie 14 dni od złożenia odwołania pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Wójta Gminy.
6. Odwołanie wraz z decyzją Wójta Gminy włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10

Odpowiedzialność i obowiązki ocenającego

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
 - a) staranne przygotowanie się do oceny,
 - b) przeprowadzenie rozmowy ocenającej z pracownikiem,
 - c) dokonanie obiektywnej oceny,
 - d) dokonanie oceny na kwestionariuszu oceny,
 - e) udostępnienie w formie elektronicznej ocenianemu zaakceptowanego kwestionariusza oceny.
2. Oceniający ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz kwestionariuszem oceny,
 - b) zapoznania ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminem rozmowy, kryteriami oceny oraz z przysługującym mu prawem do złożenia odwołania od oceny negatywnej.

§ 11

Postanowienia końcowe

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

Załączniki:

1. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego
2. Kwestionariusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Kwestionariusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Urząd Gminy Żurawica
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Stopień spełniania kryteriów oceny (skala ocen spełniania kryterium od 1 do 5)

1. Kryteria podstawowe – wspólne dla wszystkich pracowników:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Waga
1.	1) Rzetelność, sprawność i bezstronność	– wykonywanie obowiązków rzetelnie, uczciwie i terminowo, – wydajność i efektywność powierzonych zadań, – dbałość o nieposzlakowaną opinię, – obiektywizm przy wykorzystaniu dostępnych źródeł			
2.	2) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów	– poziom wiedzy specjalistycznej gwarantujący odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, – znajomość przepisów do właściwego wykonywania obowiązków i umiejętność ich zastosowania na zajmowanym stanowisku pracy, – skłonność do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji			
3.	3) Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	– umiejętność komunikowania się z pracownikami i budowania dobrych relacji w zespole			
4.	4) Planowanie i organizowanie pracy	– umiejętność planowania działań i organizowania pracy w celu wykonywania powierzonych zadań i precyzyjnego określania celów oraz priorytetów działania, – efektywne wykorzystywanie czasu pracy			

2. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Waga
1.	1) Samodzielność na zajmowanym stanowisku	– umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania			
2.	2) Umiejętności analityczne	– umiejętność analizowania i interpretowania zdobytych informacji pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów oraz wyciągania wniosków			

3. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Waga
1.	1) Umiejętność planowania pracy podległego personelu	– umiejętność koordynowania pracy poprzez precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania oraz ustalanie priorytetów			
2.	2) Umiejętność zarządzania personelem	– umiejętność motywowania pracowników do osiągania lepszych wyników pracy poprzez włączanie pracowników w proces podejmowania decyzji, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, tworzenie atmosfery współpracy			

OCENA KOŃCOWA (ŁACZNIE KRYTERIA 1 I 2 LUB 1 I 3)

OCENA KOŃCOWA	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego

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

.....
(dzień, miesiąc, rok, imię i nazwisko ocenającego, stanowisko)

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego**

Część A

Urząd Gminy Żurawica
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom: pozytywna/poziom bardzo dobry

Data sporządzenia:

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

1. Kryteria podstawowe – wspólne dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
1) Rzetelność, sprawność i bezstronność	– wykonywanie obowiązków rzetelnie, uczciwie i terminowo, – wydajność i efektywność powierzonych zadań, – dbałość o nieposzlakowaną opinię, – obiektywizm przy wykorzystaniu dostępnych źródeł
2) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów	– poziom wiedzy specjalistycznej gwarantujący odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, – znajomość przepisów do właściwego wykonywania obowiązków i umiejętność ich zastosowania na zajmowanym stanowisku pracy, – skłonność do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji
3) Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	– umiejętność komunikowania się z pracownikami i budowania dobrych relacji w zespole
4) Planowanie i organizowanie pracy	– umiejętność planowania działań i organizowania pracy w celu wykonywania powierzonych zadań i precyzyjnego określania celów oraz priorytetów działania, – efektywne wykorzystywanie czasu pracy

2. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Kryterium	Opis kryterium
1) Samodzielność na zajmowanym stanowisku	– umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania
2) Umiejętności analityczne	– umiejętność analizowania i interpretowania zdobytych informacji pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów oraz wyciągania wniosków

3. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Kryterium	Opis kryterium
1) Umiejętność planowania pracy podległego personelu	– umiejętność koordynowania pracy poprzez precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania oraz ustalanie priorytetów
2) Umiejętność zarządzania personelem	– umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia lepszych wyników pracy poprzez włączanie pracowników w proces podejmowania decyzji, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, tworzenie atmosfery współpracy

Wprowadza się następujące poziomy spełnienia przez oceniającego poszczególnych kryteriów:

wybitny – 5 pkt

bardzo dobry – 4 pkt

dobry – 3 pkt

zadowalający – 2 pkt

niezadowalający – 1 pkt

Wymagania na określony poziom:

Stopień wybitny

Pracownik spełnia wszystkie kryteria wymagane na poziomie bardzo dobrym, a ponadto wykazuje się inicjatywą i proponuje nowe rozwiązania oraz umiejętnie stosuje w pracy.

Stopień bardzo dobry

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Ponadto realizuje zadania dodatkowe i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. Spełnia wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Stopień dobry

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Stopień zadowalający

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Stopień niezadowalający

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi:

.....
(imię i nazwisko oceniającego, stanowisko)

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Ocena w sposób opisowy: *(przykład)*

Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie (od do) rzetelnie, uczciwie i terminowo. Posiada wiedzę specjalistyczną gwarantującą odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań i umiejętność zastosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku pracy. Ponadto oceniany posiada umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania.

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od do

na poziomie: *bardzo dobrym*

i przyznaję okresową ocenę: *pozytywną.*

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

Część E

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

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

Pouczenie

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od jej otrzymania.

Wójt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk
Tomasz Szeleszczuk

