

Zarządzenie Nr 130/2019

Wójta Gminy Dąbrówka

z dnia 6 listopada 2019 r.

w sprawie Regulamin przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Regulamin przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka” w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej „Regulaminem”

§ 2.

Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie UG.0050.295.2017 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 20 września 2017 r. w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Radosław Korzeniowski

REGULAMIN

przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena oraz skalę ocen w Urzędzie.
2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego regulaminu podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Dąbrówka na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka, do których ma zastosowanie ustawa.
3. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy urzędu zatrudnieni na podstawie powołania;
 - 2) pracownicy obsługi.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka;
- 3) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników referatów o których mowa w pkt 3, kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a) dla Sekretarza, Kierowników komórek organizacyjnych - odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej,

- b) dla Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka – osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie powierzenia spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad daną gminną jednostką organizacyjną, a w przypadku braku takiego zarządzenia odpowiednio Wójta lub Zastępcę Wójta w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad podległą gminną jednostką organizacyjną;
- 6) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
 - 7) Terminie oceny - należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
 - 8) Ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
 - 9) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
 - 10) Arkuszu - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3.

1. Ocena sporządzana jest przez Oceniającego:
 - 1) na podstawie ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) na piśmie, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Wykaz kryteriów podstawowych oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Ocenę sporządza się na Arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Tryb postępowania:
 - 1) wypełnienie przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazanie właściwemu Oceniającemu;
 - 2) wypełnienie przez Oceniającego części B arkusza;
 - 3) przeprowadzenie przez Oceniającego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez Oceniającego i podpisaniem przez pracownika części C arkusza;
 - 4) wypełnienie i podpisanie przez Oceniającego części D arkusza;
 - 5) przedstawienie przez bezpośredniego przełożonego oceny i zapoznanie się przez pracownika z oceną, wypełnienie i podpisanie przez pracownika części E arkusza.
2. Na wniosek Oceniającego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 wymagają zachowania formy papierowej.

§ 5.

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 kryteriów dodatkowych.
2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika Oceniający.

§ 6.

1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.
3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualnie propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcenia, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań itp.
4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), Oceniający podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 7.

1. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena cząstkowa).
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 5 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - 2) 4 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 3 punkty - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 2 punkty - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 5) 1 punkt - pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.
3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) Ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
 - 2) Ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
 - 3) Ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
 - 4) Ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 16.
4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra”, „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 8.

1. Terminem oceny jest miesiąc listopad, a okresem oceny ostatnie 2 lata (od 01.11 do 31.10), z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Wójt może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

§ 9.

1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w terminie oceny, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.
3. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność pracownika trwała dłużej niż 2 lata w sposób ciągły, to ocenę przeprowadza się po 6 miesięcznym okresie od powrotu pracownika do pracy.
4. Przy wyznaczeniu terminu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 8 ust.1.
5. W przypadku, gdy w terminie oceny:
 - 1) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - 2) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego oceny dokonuje się w terminie po 6 miesięcznym okresie pracy na nowym stanowisku.
6. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1- 3 i 5, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 10.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania z oceną.
2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego;
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 11.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia terminu poprzedniej oceny o którym mowa w art. 27 ust. 8 ustawy.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczeniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 12.

W przypadkach szczególnych, np. wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego kierownikiem referatu - oceny pracownika tego referatu dokonuje przełożony mający nadzór nad daną Komórką organizacyjną.

§ 13.

1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 14.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz.1781).

Kryteria podstawowe

Lp.	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, niefaworyzowanie 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.
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6.	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.

Kryteria dodatkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, b) przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, c) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez a) okazywanie poszanowania drugiej stronie, b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, c) okazanie zainteresowania jej opiniami, d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, c) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
6.	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, c) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, d) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, e) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych źródeł konfliktów, f) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, g) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.

7.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <p>a) ustalanie realnych terminów ich wykonywania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację,</p> <p>b) komunikowanie pracownikom oczekiwań efektu działania,</p> <p>c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</p> <p>d) określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych,</p> <p>e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <p>f) ocenę osiągnięć pracowników,</p> <p>g) Wykorzystywanie możliwości rozwojowych z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</p> <p>h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</p> <p>i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
8.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <p>a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</p> <p>b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</p> <p>c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</p> <p>d) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach,</p> <p>e) podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
9.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
10.	Inicjatywa	<p>a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <p>b) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</p> <p>c) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>

11.	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych możliwości lub sposób działania, c) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, d) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
12.	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się tak potrzeba.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa : **Urząd Gminy Dąbrówka**

Adres: **ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: Nazwisko:

Referat:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia: Ocena:

CZĘŚĆ E

IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną.

Potwierdzam, iż w dniu..... zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Dąbrówka
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta .

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 16.

Zapoznałam/em się z oceną pracownika:

.....
(podpis kierownika jednostki)