

ZARZĄDZENIE NR 75/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 19 października 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
Urzędu Gminy Rogóżno**

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Rogóżno w brzmieniu stanowiącym załącznik od niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 27/2009 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Rogóżno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata , z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena przeprowadzana jest w terminie do dnia 30 października po upływie dwóch lat od poprzedniej oceny.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

4. W przypadkach , o których mowa:

- 1) w ustępie 3 pkt.1 - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy;
- 2) w ustępie 3 pkt. 2- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię dołącza do arkusza oceny.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie ośmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów fakultatywnych spośród kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez pracownika stanowisko.

2. Kryteria fakultatywne wybrane przez bezpośredniego przełożonego zatwierdza Wójt.

3. 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, nefaworyzowania 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 i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbłość o nieposzlakowaną opinię.
8. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach, seminariach, szkoleniach oraz innych formach zdobywania nowych umiejętności zawodowych przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych.

4. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

5. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienie organizacji pracy.

6. Ocena przebiega w dwóch etapach:

1) rozmowa z pracownikiem, w czasie której omawiane jest wykonywanie obowiązków przez pracownika w ocenianym okresie, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań oraz poziom spełnienia wybranych kryteriów oceny. Po zakończeniu rozmowy oceniający zobowiązany jest poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny. Fakt odbycia rozmowy odnotowuje się w arkuszu oceny;

2) ocena pisemna, która obejmuje:

Id: 1BC9CFB1-3BC8-4717-BB2E-CC5D35C125A0. Podpisany

- a) wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- b) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający),
- c) przyznanie oceny pozytywnej w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków na ocenę: bardzo dobry, dobry, zadowalający, albo negatywnej jeśli pracownik uzyskał poziom niezadowalający.

7. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, określenia poziomu przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) stopień dobry-przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z których był oceniany.

§ 7. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza bezpośredni przełożony informując o nim pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje do przyznanej oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

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

5. Jeżeli pracownik uzyska negatywną ocenę, kolejna ocena może zostać wyznaczona po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny powoduje rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9. Arkusze oceny włączane są 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 oceny pracowników samorządowych
Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria wspólne i ich opis

Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	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
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	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
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	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 wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbłość o nieposzlakowaną opinię.
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	8. Podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach , seminariach, szkoleniach oraz innych formach zdobywania nowych umiejętności zawodowych przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych

Załącznik Nr 2 do regulaminu oceny pracowników samorządowych
Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria fakultatywne i ich opis

Kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze

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 i urządzeń biurowych
3	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; -dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy; udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, -wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
4	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, -przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, -dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
5	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
6	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku i służenie pomocą -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji,
7	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: -pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, -zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
8	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów przez: -ustalanie priorytetów działania, -identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, -określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
9	Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	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 osobami, dla których mają one istotne znaczenie
10	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: -określanie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie zasobów wymaganych do efektywnego działania

11	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozumienie tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów wykonania zadań, oraz określenie oczekiwanego efektu działania -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, -określanie potrzeb szkoleniowo- rozwojowych, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, -dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu -wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników
12	Podjęcie 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,
13	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
14	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
15	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> -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
16	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów, koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności i zagrożeń
18	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych , -interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, -prezentowanie danych i wniosków z przeprowadzonej analizy w sposób przejrzysty i syntetyczny, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu
19	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów przez sprawdzenie jakości i postępu w realizacji działań, zadań</p> <p>Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników</p>

Arkusz oceny pracownika

.....

(pieczęć pracodawcy)

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię i Nazwisko
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
6. Dane dotyczące poprzedniej oceny:
 - 1) Ocena/poziom.....
 - 2) Data sporządzenia poprzedniej oceny.....

II. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

A. Kryteria obowiązkowe

1. Sprawność
2. Sumienność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizowanie pracy
6. Postawa etyczna
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

B. Kryteria do wyboru wybrane przez bezpośredniego przełożonego

1.
2.
3.
4.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu

Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta

Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....

(data i podpis pracownika)

III. Ocena pracownika

Adnotacja o odbyciu rozmowy z ocenianym pracownikiem

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

Opinia z uzasadnieniem oceny dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie:.....

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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Pana/Panią

w okresie od do

na poziomie.....¹

i przyznaję ocenę.....²

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego pracownika)

1) Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający

2) Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Wójt
Gminy Rogóżno
.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

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

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy Rogóżno informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzieńtermin przeprowadzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień.....
Przyczyną wyznaczenia nowego terminu jest.....
.....
.....

.....
(podpis oceniającego)