

**ZARZĄDZENIE NR 55/16
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 2 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1890), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, 2015 r. poz. 1045) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gródek, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 89/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Gródek regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gródek, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz w niniejszym regulaminie.

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

3. Ocenie nie podlegają: zastępca wójta i skarbnik gminy oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach: doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi.

§ 2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.

§ 3. 1. Ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Ocena przeprowadzana jest w czwartym kwartale za okres ostatniego roku.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 15 grudnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Wójtowi Gminy.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

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

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust. 4 pkt 1 – ocena jest dokonywana w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
- 2) w ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. Przedmiotem oceny jest wywiązywanie się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, zwanych dalej „obowiązkami pracownika samorządowego”.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników i kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska zajmowanego przez pracownika.

3. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz kryteriów przypisanych do poszczególnych kategorii stanowisk zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Ocena dokonywana jest na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanym dalej „arkuszem”.

2. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej punktacji:

Poziom	Warunki osiągnięcia poziomu	Punktacja
A	Pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	5 punktów
B	Pracownik zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	4 punkty
C	Pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3 punkty
D	Pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	2 punkty

2) określeniu poziomu wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali:

Poziom	Suma punktów
A	50 – 46
B	45 – 40
C	39 – 30
D	poniżej 30

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6, oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą, zwaną dalej „rozmową”.

2. Termin rozmowy wyznacza Oceniający, informując o nim pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy oraz dostarczając formularz samooceny dotyczący spełniania kryteriów oceny przypisanych do danego stanowiska.

3. Wzór formularza samooceny stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z pracownikiem sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie objętym oceną, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności, wymagających rozwinięcia,

3) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących jego umiejętności celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. Po sporządzeniu oceny, Oceniający niezwłocznie doręcza kopię arkusza pracownikowi.

2. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy.

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

§ 9. 1. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. 1. Wywiązywanie się z obowiązków pracownika samorządowego na poziomie D jest równoznaczne z oceną negatywną.

2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, dokonuje się jego ponownej oceny nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11. 1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH WSPÓLNYCH
DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Wskaźnik: ilość spraw, niewymagających postępowania wyjaśniającego, załatwionych z przekroczeniem ustawowego terminu.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. Wskaźnik: ilość zasadnych skarg.
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. Wskaźnik: ilość zasadnych odwołań od decyzji.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań 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.	Nastawienie się na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

**WYKAZ KRYTERIÓW PRZYPISANYCH DO POSZCZEGÓLNYCH
KATEGORII STANOWISK**

**I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE
(ZWIĄZANE Z KIEROWANIEM ZESPOŁEM)**

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	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 zadań urzędu,- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
2.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none">- tworzenie i wprowadzanie efektów 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.

3.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub 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, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
4.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

**II. KIEROWNIK USC, ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC.
SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3.	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.
4.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnej racji, - służenie pomocą.

III. STANOWISKA URZĘDNICZE W REFERACIE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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 pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
2.	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.

3.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">- okazywanie poszanowania drugiej stronie,- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- okazywanie zainteresowania jej opiniami,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa jednostki

Urząd Gminy Gródek

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

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:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził:

.....
(podpis Pracownika)

V. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Stopień spełniania zadanych kryteriów			
		A (5 pkt)	B (4 pkt)	C (3 pkt)	D (2 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria

Tabela rozpiętości punktów:

<i>Liczba uzyskanych punktów</i>	<i>Poziom wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego</i>
50 – 46	A
45 – 40	B
39 – 30	C
poniżej 30	D

VI. Przyznanie oceny okresowej

Imię, nazwisko i stanowisko Oceniającego:

.....

Określam poziom wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego przez Panią/Pana^{*)}
na następującym poziomie (w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu):

A	
B	
C	
D	

Uzasadnienie:

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

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

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

Gródek, dnia

.....
(podpis Oceniającego)

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu..... otrzymałam/otrzymałem^{*)} kopię arkusza oceny okresowej oraz zostałam/zostałem^{*)} pouczone/pouczony^{*)} o przysługującym odwołaniu od dokonanej oceny do Wójta Gminy Gródek w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data i podpis Pracownika)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do „Regulaminu okresowej oceny
pracowników samorządowych”

**Proszę dokonać oceny spełniania przez siebie w ciągu ostatniego roku kryteriów przypisanych
Regulaminem Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych, wprowadzonym w Urzędzie Gminy Gródek
zarządzeniem Nr 55/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 2 lutego 2016 r.**

Lp.	Kryteria oceny	Stopień spełniania zadanych kryteriów zgodnie z warunkami osiągnięcia poziomu: (proszę wstawić odpowiednio „X”)				Krótkie uzasadnienie wyboru stopnia spełniania kryterium
		A	B	C	D	
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Bezstronność					
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	Planowanie i organizowanie pracy					
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji					
....	<i>zgodnie z kryteriami przypisanymi do poszczególnych stanowisk</i>					

.....
data i czytelny podpis