

**ZARZĄDZENIE NR 48/2018
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 6 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Secemin
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Secemin.**

Na podstawie art. 27 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Wójt Gminy Secemin

zarządza:

- §1. Wprowadzenie „Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Secemin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Secemin” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §3. Traci moc zarządzenie Nr 29/2009 Wójta Gminy Secemin z dnia 11 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin



Tadeusz Piekarski

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SECEMIN
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SECEMIN**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Secemin.
2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego regulaminu podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Secemin na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Secemin, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, zwani dalej Ocenianymi.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
4. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Bezpośrednim przełożonym jest:
 - 1) dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Wójt Gminy Secemin,
 - 2) dla kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Secemin – Wójt Gminy Secemin,
 - 3) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - odpowiednio Wójt Gminy Secemin,
 - 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej, której podlega Oceniany.
3. W przypadkach szczególnych, np. wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego, Oceniającego wyznacza Wójt Gminy Secemin.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu oraz lutym za okres dwóch poprzednich lat (okres oceniany od 1 stycznia do 31 grudnia dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych), z zastrzeżeniem postanowień § 1 ust. 4 oraz § 3 ust. 3 i ust. 6 niniejszego regulaminu.
3. Wójt Gminy Secemin może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny. W przypadku dokonywania okresowej oceny pracowników częściej niż raz na dwa lata termin oceny oraz termin sporządzenia arkusza oceny wyznacza Wójt Gminy Secemin.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień lutego, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 oraz § 3 ust. 3 i ust. 6 niniejszego regulaminu.
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
6. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 5 pkt 1) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ustępie 5 pkt 2) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
7. O nowym terminie oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 5 oraz ust. 6, Oceniający zawiadamia ustnie Ocenianego, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie dwunastu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Lp.	Kryterium podstawowe	Opis kryterium
1	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
2	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.
3	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.
4	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
5	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> ✓ okazywanie poszanowania drugiej stronie, ✓ próbę zrozumienia jej sytuacji, ✓ okazanie zainteresowania jej opiniami, ✓ zainteresowanie innych własnymi opiniami.
6	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.

7	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 krótkoterminowych i długoterminowych. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.
9	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
10	Sprawność	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
11	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
12	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony	Umiejętne udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania oraz zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

3. Kategoriami stanowisk oraz przypisanymi im kryteriami dodatkowymi są:

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Kryterium podstawowe	Opis kryterium
1	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach.

2	Umiejętność zarządzania pracownikami	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości wykonywanych przez nich zadań, ✓ określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, ✓ ocenę osiągnięć pracowników, ✓ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, ✓ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, ✓ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ tworzenie i wprowadzenie 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	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ustalenie priorytetów działania, ✓ identyfikowanie zadań krytycznych szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ✓ określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, ✓ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Kryterium podstawowe	Opis kryterium
1	Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
2	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokojenie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ✓ okazywanie szacunku, ✓ tworzenie przyjaznej atmosfery, ✓ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ✓ służenie pomocą.

3	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: ✓ pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
4	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do oceny pracownika przyjmuje się pięciostopniową skalę, 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 okresową zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 72 do 80;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 62 do 71;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 50 do 61;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 49.
4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 5 ust. 1 Oceniający może przeprowadzić z Ocenianym rozmowę na temat oceny. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz analizuje ich zgodność z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 2) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
 - 3) analizuje uwagi Ocenianego na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Secemin, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny 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. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.
6. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia kolejnej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9

1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze 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.

WOJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

za okres od do

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i 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 okresowej

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził:

Uwagi Ocenianego/Oceniającego:

.....
(podpis Oceniającego)

.....
(podpis Ocenianego)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
Podstawowe kryteria oceny	1	Bezstronność			
	2	Dyscyplina pracy			
	3	Dyspozycyjność			
	4	Inicjatywa			
	5	Komunikatywność			
	6	Kreatywność			
	7	Planowanie i organizowanie pracy			
	8	Postawa etyczna			
	9	Samodzielność			
	10	Sprawność			
	11	Sumienność			
	12	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony			
Dodatkowe kryteria oceny	13				
	14				
	15				
	16				
Suma punktów za wszystkie kryteria:					

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1	80 – 72 pkt	bardzo dobra
2	71 – 62 pkt	dobra
3	61 – 50 pkt	zadawalająca
4	poniżej 49 pkt	negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Suma ocen poszczególnych kryteriów:

Ustalona ocena okresowa:

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

Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

(miejscowość)

(data)

(podpis Oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu _____ zapoznałam/em się z oceną, otrzymałam/em
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczoney o prawie odwołania się do przyznanej oceny do
Wójta Gminy Secemin w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

(miejscowość)

(data)

(podpis Ocenianego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

WÓJT GMINY SECEMIN

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) odwołuję się od oceny okresowej za okres od do, doręczonej mi w dniu r. i wnoszę o jej zmianę/ponowne dokonanie oceny.

Uzasadnienie

W dniu r. został mi doręczony arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego z przyznaną mi przez bezpośredniego przełożonego oceną okresową. Nie zgadzam się z wystawioną oceną tj. z oraz jej uzasadnieniem, ponieważ

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

W związku z powyższym wnoszę jak na wstępie.

.....
(podpis pracownika)