

**ZARZĄDZENIE NR 78/2016
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 27 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustanawiam Regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc zapisy Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr 6/2009 z dnia 26 października 2009 roku wraz ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- c) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- d) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
- e) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- f) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 3. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędzie.

§ 4. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

§ 5. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7. 1. Oceniający nie później, niż 3 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.

2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy.

4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 9. 1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.

2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.

4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w § 7.

§ 10. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny oceniający na piśmie przekazuje wójtowi w celu zatwierdzenia. Zapis nie dotyczy wójta jako oceniającego,

§ 11. 1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

4. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.

§ 12. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie wójtowi, jeżeli oceniający nie jest wójtem, oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 13. 1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do wójta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

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

§ 14. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

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

§ 15. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1

Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętnosc 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 działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne

	wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Załącznik nr 2

Wykaz kryteriów do wyboru

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. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na czytaniu i rozumieniu dokumentów, pisaniu dokumentów, rozumieniu innych, mówieniu w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: 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 w wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: 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.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
9. 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 pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, rozpoznawaniu najlepszych propozycji, stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,

	tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, określenie 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, wykorzystanie 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 i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,

	<p>podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji; podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: 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 zmian.</p>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</p>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: 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 sposobu działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: 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.</p>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</p>

Arkusz oceny pracownika

.....

pieczęć urzędu

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Poprzednia cena
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez wójta

A. Kryteria obowiązkowe

.....
.....

B. Kryteria do wyboru

.....
.....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....

(imię i nazwisko wójta)

(data i podpis)

III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomiebardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający.....

i przyznaję ocenę pozytywną lub negatywną.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Zapoznałem się z Regulaminem ocen okresowych:

Lp.	Imię	Nazwisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			