

**Zarządzenie Nr OB.120.2.2017
Wójta Gminy Turawa
z dnia 09 października 2017 roku**

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 171/08 Wójta Gminy Turawa z dnia 23 maja 2008 r. wraz ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracowników Urzędu Gminy Turawa zobowiązuje do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 i przestrzegania jego postanowień.
2. Za bezpośrednią realizację postanowień zawartych w regulaminie, o którym mowa w § 1 czynię odpowiedzialnymi bezpośrednich przełożonych pracowników.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Turawa.

§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr 69/07 z dnia 31.08.2007 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
TURAWA

Waldemar Kampa

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

I. Zakres podmiotowy ocen oraz ich częstotliwość

§ 1.

Okresowym ocenom kwalifikacyjnym zwanych dalej „oceną” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Turawa na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej pracownikami.

§ 2.

1. Oceny pracowników są przeprowadzane raz na dwa lata.
2. Jeżeli pracownik przepracował w danym roku kalendarzowym mniej niż 6 miesięcy, pierwszej oceny dokonuje się po przepracowaniu 6 miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 3 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 3 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

II. Tryb przeprowadzania ocen

§ 3.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 4

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Termin dokonywania oceny oraz wybrane kryteria są wpisane do arkusza ocen.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

SKALA OCEN	
5	przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
4	przyznawany, jeżeli oceniany wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, dobrze spełniał oczekiwania kryterium,
3	przyznawany, jeżeli oceniany wypełniał standardowe obowiązki, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
2	przyznawany, jeżeli oceniany wykonywał obowiązki w większości odpowiadające oczekiwaniom,
1	przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
0	przyznawany, jeżeli oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny,

- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
dla pracowników
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 76 do 100 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 51 do 75 punktów,
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 26 do 50 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania 25 i mniej punktów,
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 4, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Turawa w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Zapis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki Oceniającego realizuje Wójt Gminy Turawa.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. 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.
6. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 8

1. W razie uwzględnienia odwołania, oceny dokonuje się po raz drugi.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9

Arkusze okresowej oceny pracownika 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.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Każdy element z opisu kryterium punktuje się od 0 do 5 a następnie punkty sumuje i wpisuje ocenę danego kryterium w tab.V.1 arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

I. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, POSTAWA i STOSUNEK DO PRACY (od 0 do 5 pkt.)

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność i dyscyplina pracy	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp.
2. Samodzielność, terminowość i odpowiedzialność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania realizowanego zadania. Dbalność o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Zachowanie terminów ustalonych w przepisach prawnych, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Poczucie odpowiedzialności za efekty własnych działań.
3. Komunikacja werbalna i pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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 przekonywający, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy -dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie 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.
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 wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.

II. UMIEJĘTNOŚCI SPECJALISTYCZNE, KOMPETENCJE ZAWODOWE
(od 0 do 5 pkt.)

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. 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.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Inicjatywa	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.
5. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - 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.

III. ETYKA ZAWODOWA, STOSUNEK DO PRZEŁOŻONYCH, DBAŁOŚĆ O WIZERUNEK URZĘDU (od 0 do 5 pkt.)

Kryterium	Opis kryterium
1. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
2. Pozytywne podejście do interesantów	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - umiejętność słuchania i prowadzenia rozmów z interesantami. - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty interesantom urzędu, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.

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.
4. Szacunek do miejsca pracy oraz kultura osobista	Utrzymanie porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie odpowiednich przepisów. Dbalność o kulturę języka i wygląd zewnętrzny.
5. Lojalność wobec przełożonych	Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresem czynności i interesem Gminy, troska o dobre imię Urzędu, przewidywanie skutków swoich działań, eliminowanie negatywnych. Lojalność wobec pracodawcy.

IV. UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE (od 0 do 5 pkt.)

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. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
3. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - 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 otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
4. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <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, - analizowanie okoliczności i zagrożeń,

	<ul style="list-style-type: none"> - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
5. 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)**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.

V.1.

Kryteria oceny	Ocena					
	5	4	3	2	1	0
1.						
2.						
3.						
4.						

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów dla pracowników

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	76 – 100 pkt	Bardzo dobra
2.	51 – 75 pkt	Dobra
3.	26 – 50 pkt	Zadowolająca
4.	25 i mniej pkt.	Negatywna

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

--

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

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

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta, w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika)