

Zarządzenie Nr 84/18
Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 29 października 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ryjewie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zmianami), art. 17. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.


Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ryjewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

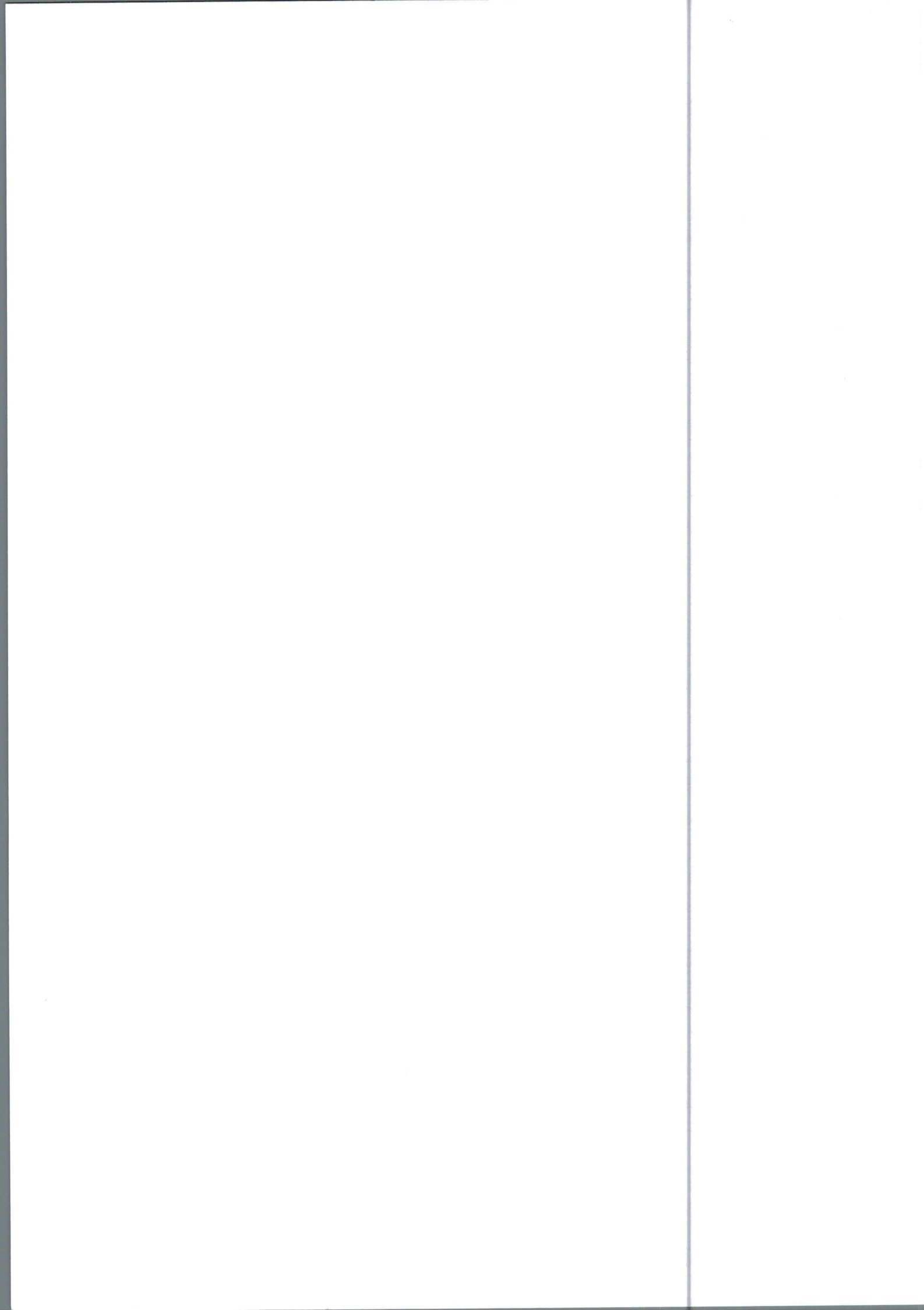
§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 54/07 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 17 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ryjewie.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje od dnia jego podpisania.


Wójt
Sławomir Słupczyński



REGULAMIN

Oceny Pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie

Podstawa prawna:

- Ustawa o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zmianami),
- Ustawa samorządzie gminnym z 8.03.1990r. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zmianami).

Rozdział I - Podmiot oceny

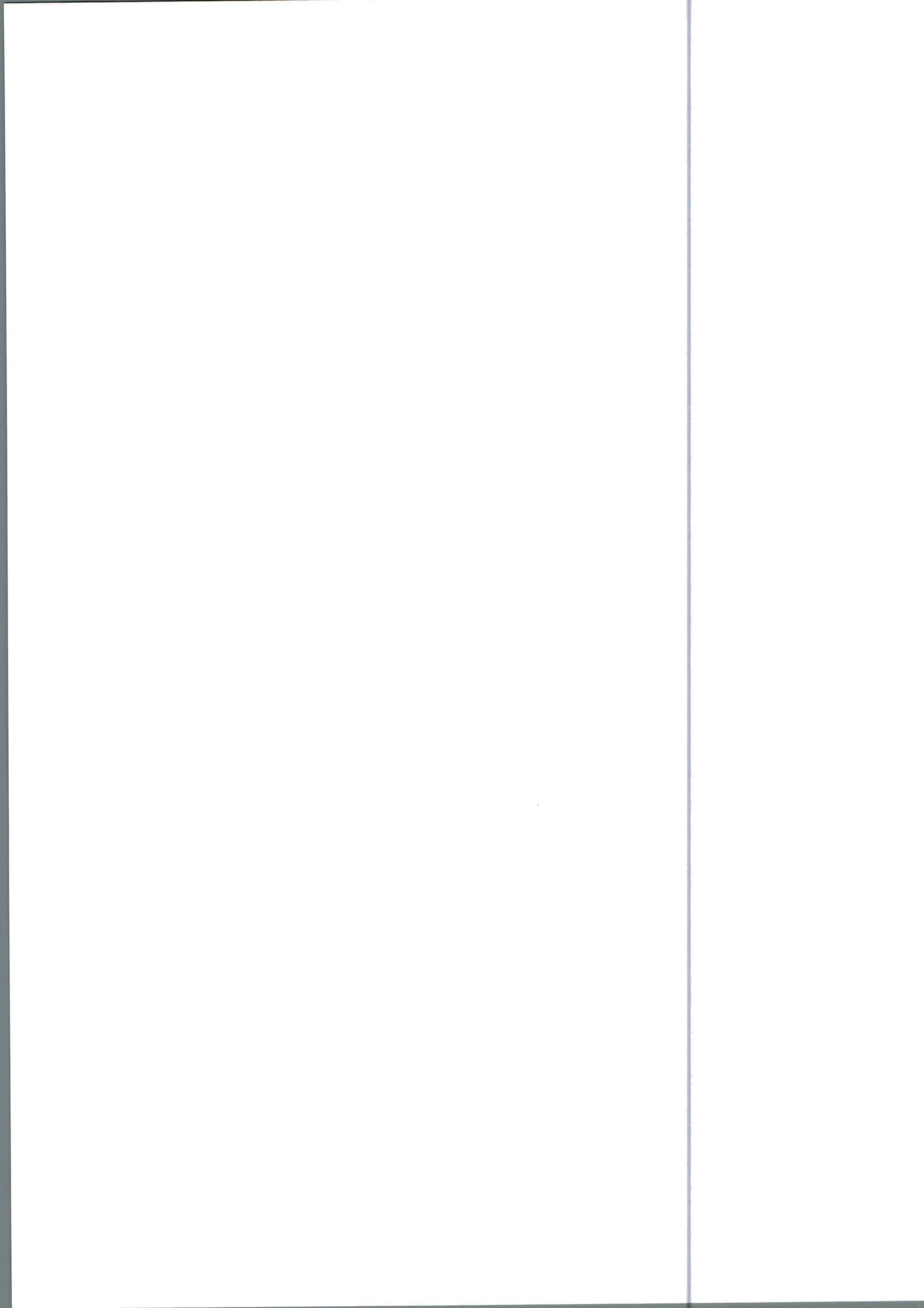
Podmiotem oceny są pracownicy Urzędu Gminy w Ryjewie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz.936).

Rozdział II – Kryteria oceny

Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

1. Kryteria podstawowe.

- 1) Sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- 2) Sprawność - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy (zdolności organizacyjne). 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 faworyzowanie 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 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.

- 6) Postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

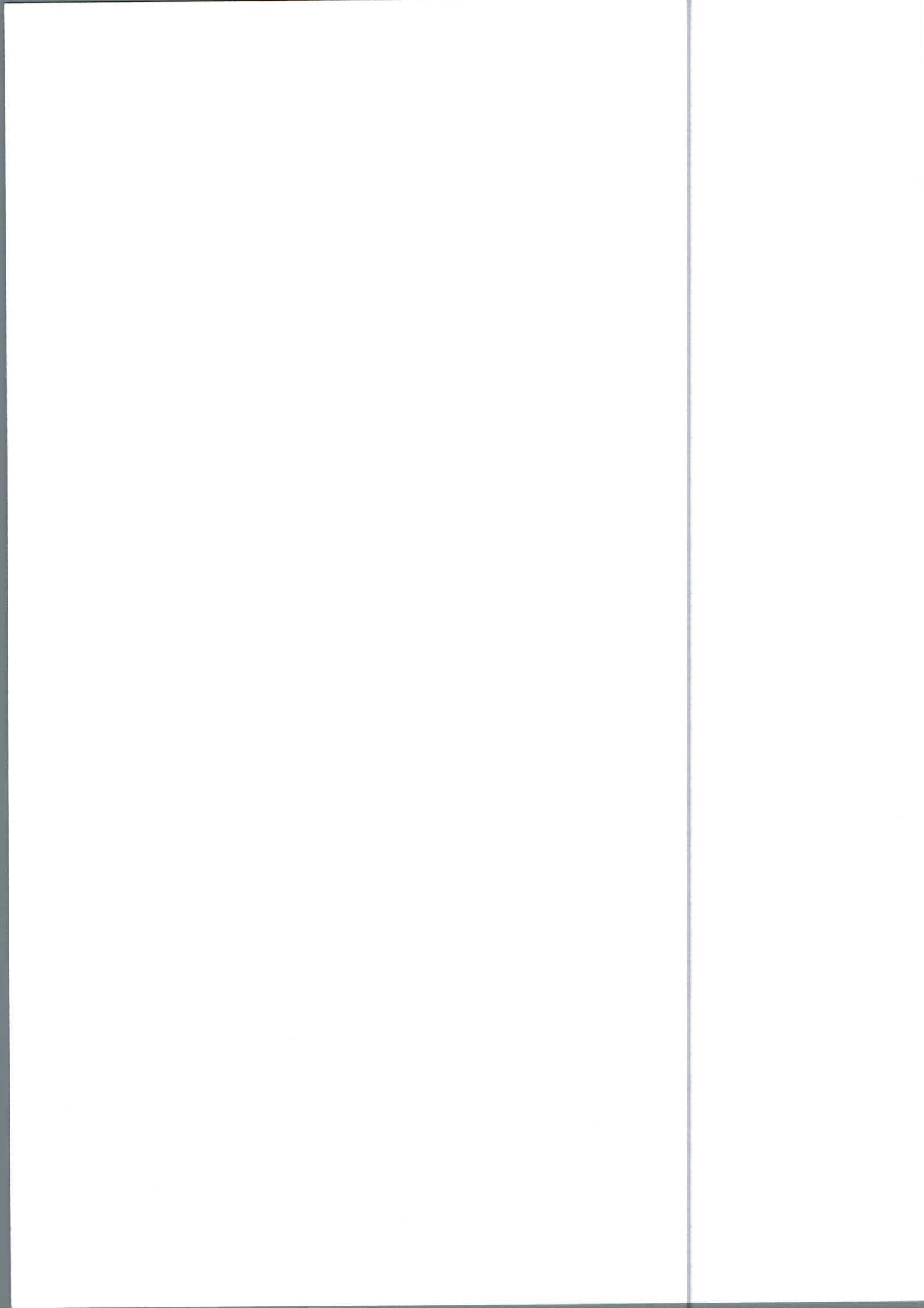
2. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego.

- 1) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
- 2) Pozytywne podejście do obywatela - zaspakajanie potrzeb obywatela przez służenie pomocą, zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku.
- 3) Inicjatywa wykazywana w pracy – umiejętność wykazania inicjatywy, kreatywność, nowatorskie podejście do pracy.
- 4) Zdolność podejmowania decyzji - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji i rozważanie skutków podejmowanych decyzji.
- 5) Samodzielność - umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania.

Rozdział III - Cel oceny

Celem oceny jest weryfikacja pracy pracownika w dłuższym okresie czasu. Prawidłowo dokonana ocena powinna doprowadzić do podniesienia sprawności działania Urzędu poprzez poprawę jakości i wydajności pracy pracownika. Prawidłowo przeprowadzona ocena pozwoli na zgromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika oraz jego przydatności na danym stanowisku pracy. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

Rozdział IV- Podmiot dokonujący oceny



Oceniającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

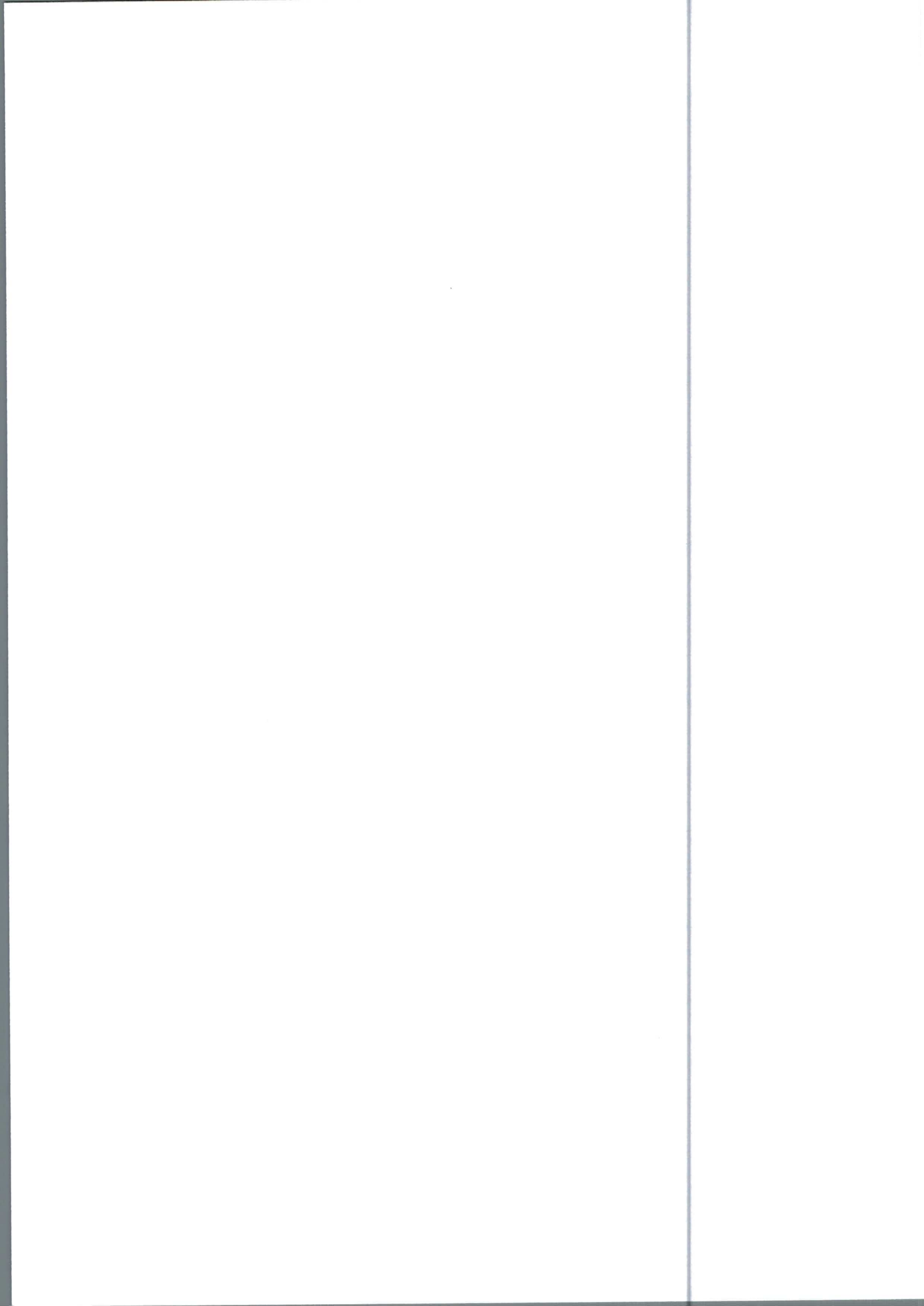
- 1) wójt wobec: sekretarza gminy, kierownika referatu gospodarki komunalnej i inwestycji, kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) skarbnik gminy wobec pracowników referatu finansowego;
- 3) sekretarz gminy wobec pracowników referatu organizacyjnego, samodzielnych stanowisk;
- 4) kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji wobec pracowników referatu gosp. komunalnej i inwestycji.

Rozdział V - Terminy dokonywania ocen oraz sposób ich przeprowadzania.

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w listopadzie za okres dwóch ostatnich lat, licząc od daty ostatniej oceny.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień **30 listopada**.
4. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do wójta zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;
 - 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności;
 - 3) na wniosek kierownika jednostki;
6. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego.

Rozdział VI - Rozmowa oceniająca i samoocena pracownika

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.
3. Rozmowę oceniającą powinna rozpocząć samoocena ocenianego zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.



4. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Rozdział VII - Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem **7 dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

Rozdział VIII - Ponowna ocena przy pierwszej ocenie negatywnej

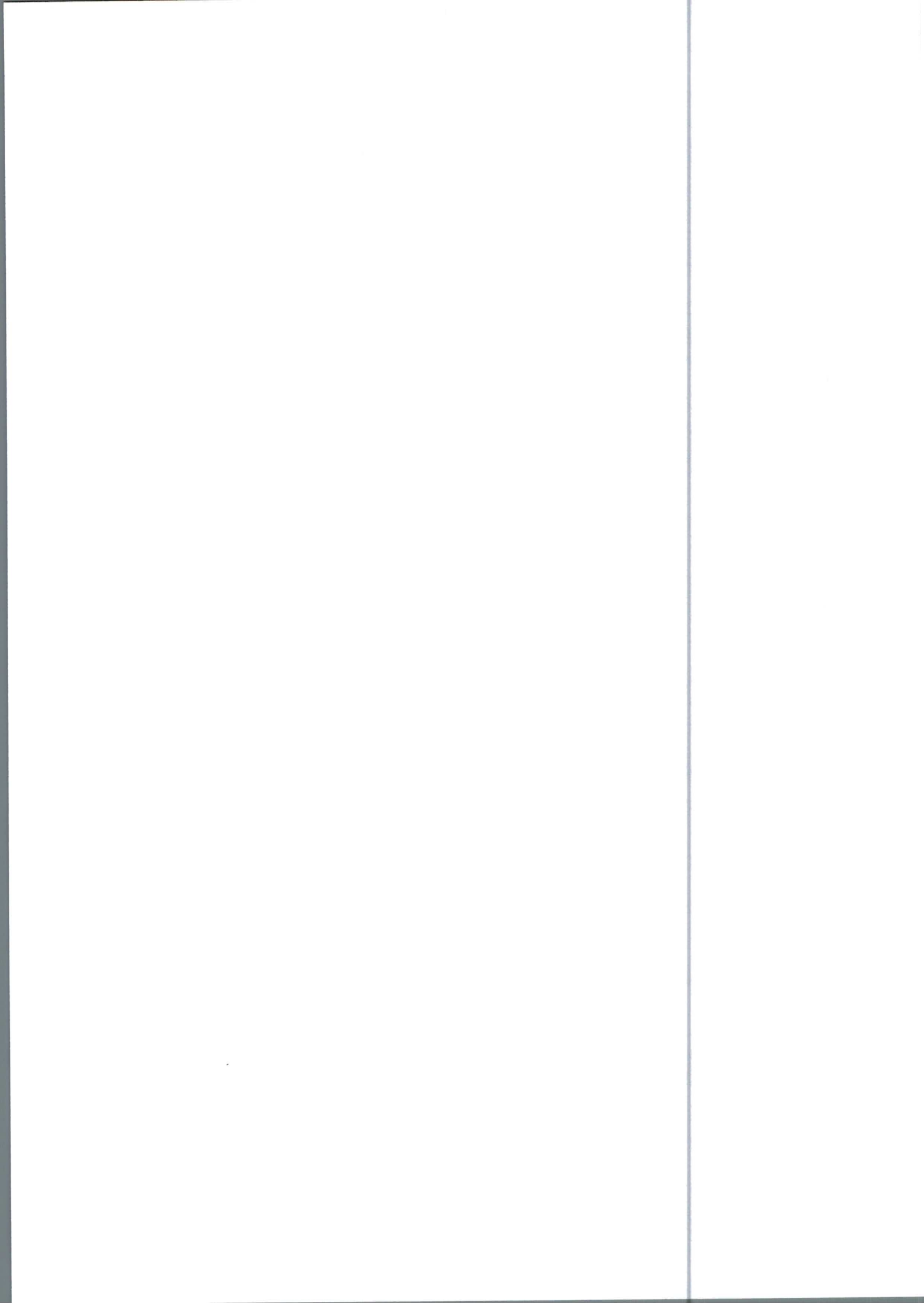
1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie.

Rozdział IX - Ponowna ocena negatywna

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. VIII ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział X - Obowiązki dokumentacyjne i postanowienia końcowe

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.



**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Oceny
Pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie**

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

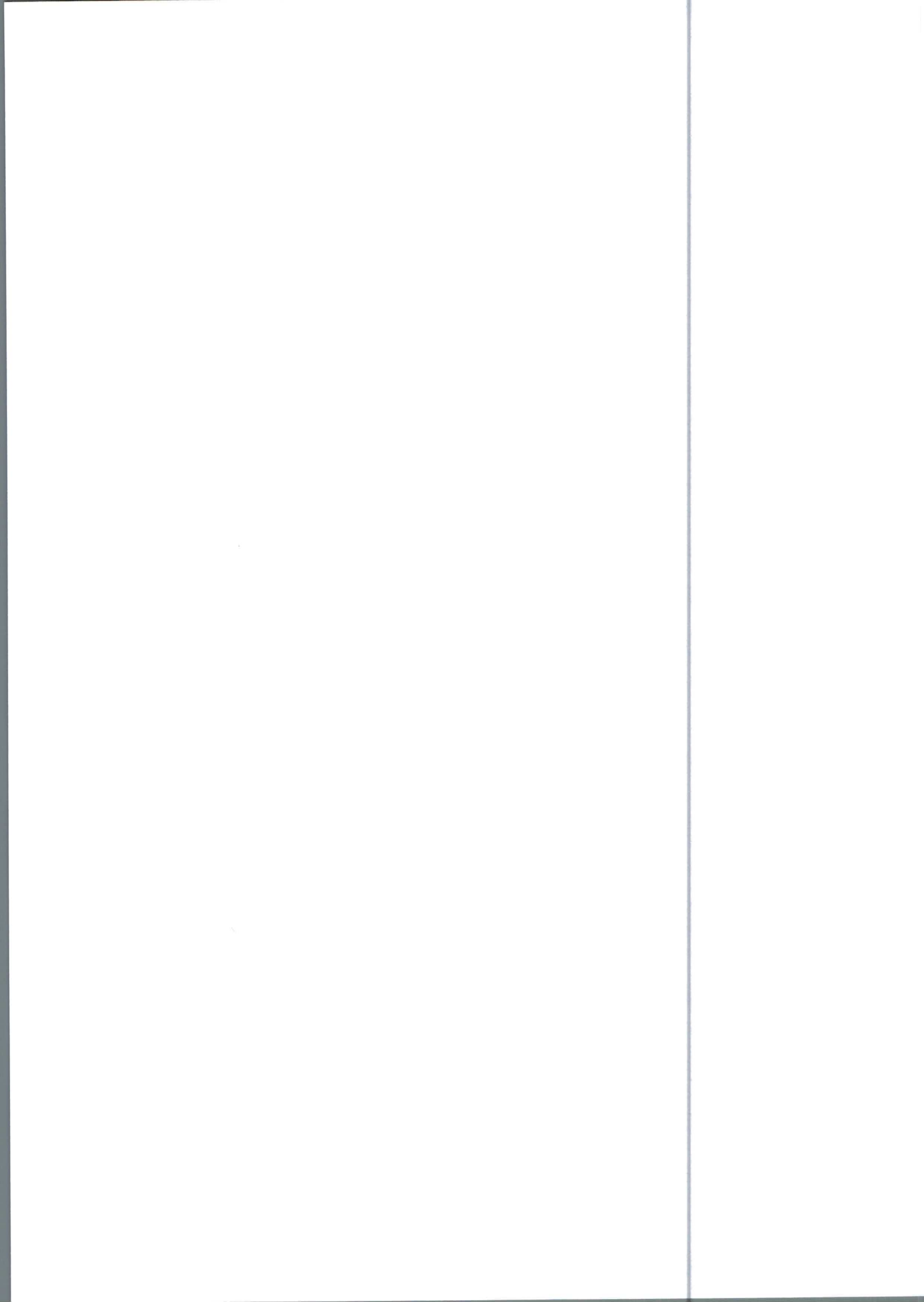
Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria podstawowe	Wybór
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Wybór
1	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
2	Pozytywne podejście do obywatela	
3	Inicjatywa wykazywana w pracy	
4	Podejmowanie decyzji	
5	Samodzielność	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

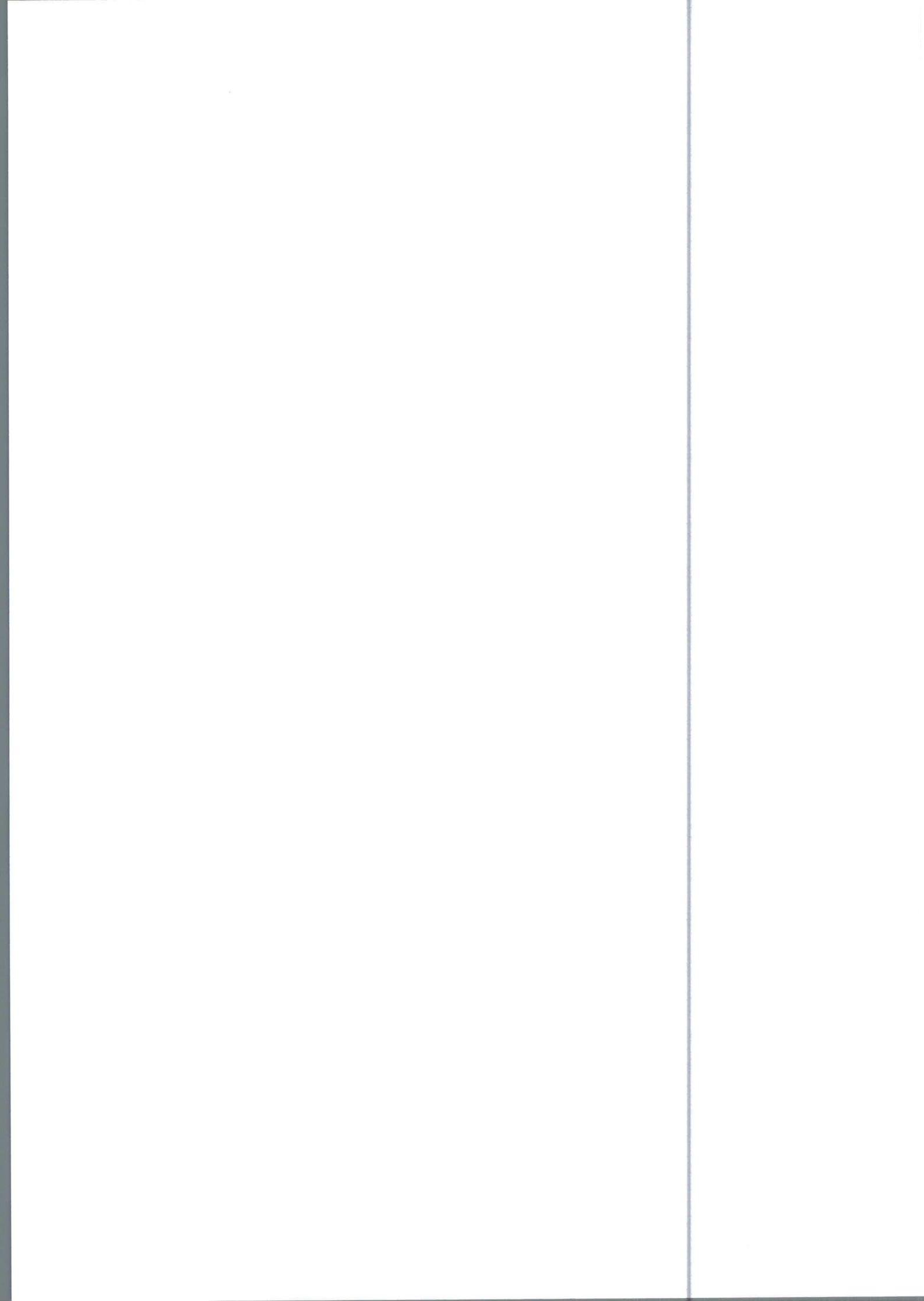
.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

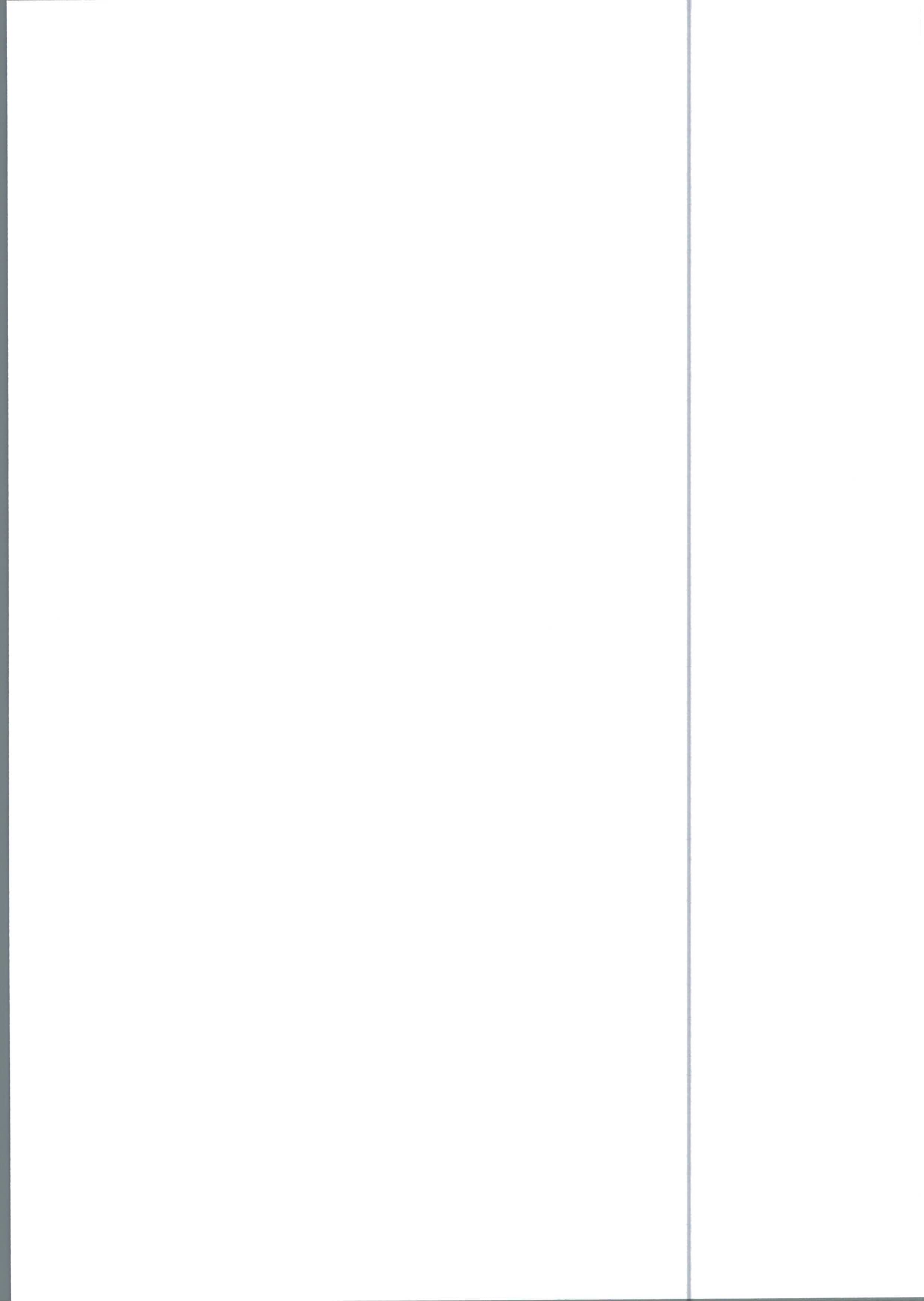
Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)



Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków w okresie poddanym ocenie przez Panią/Pana:

.....
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

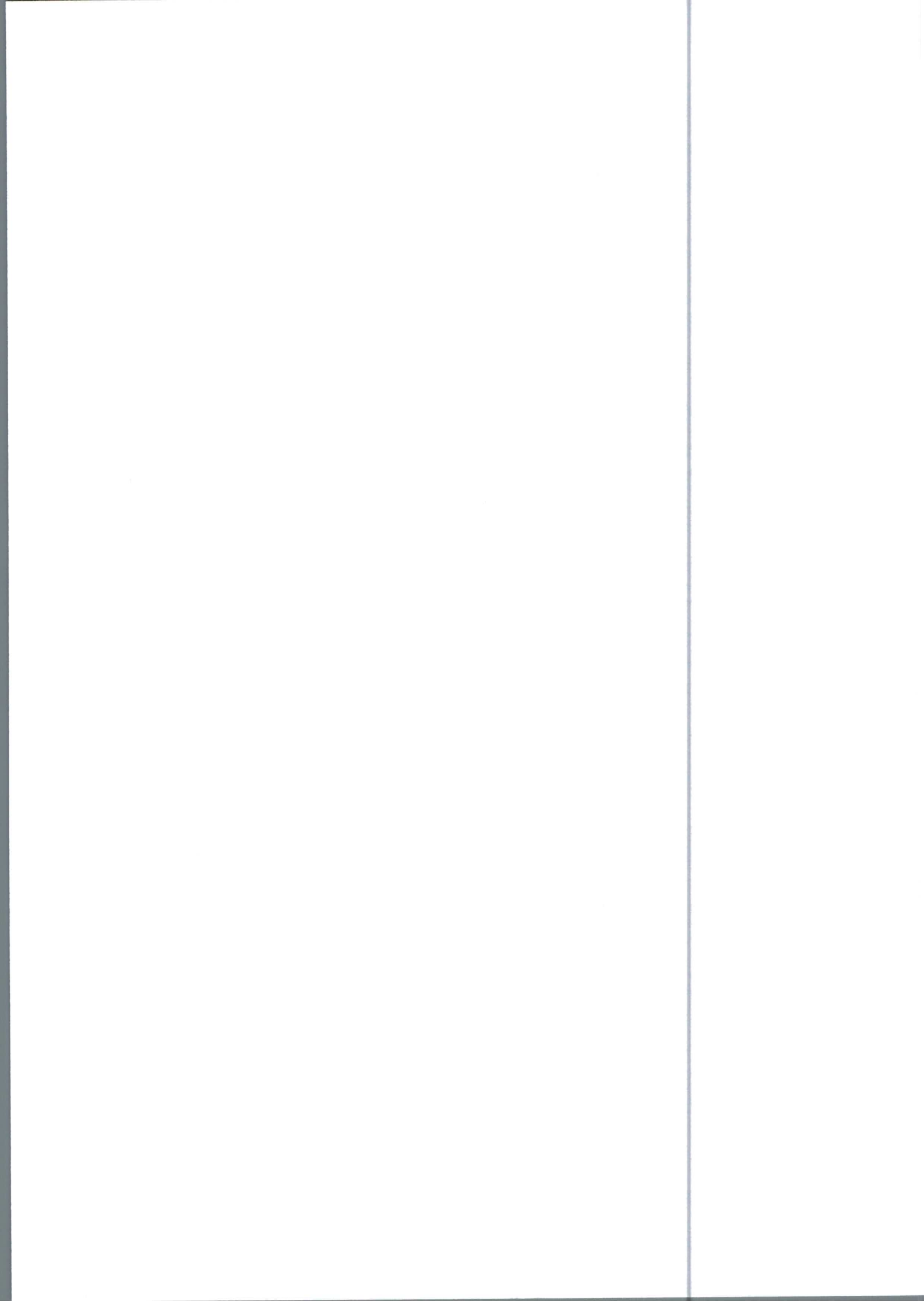
--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)



Część E

Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....

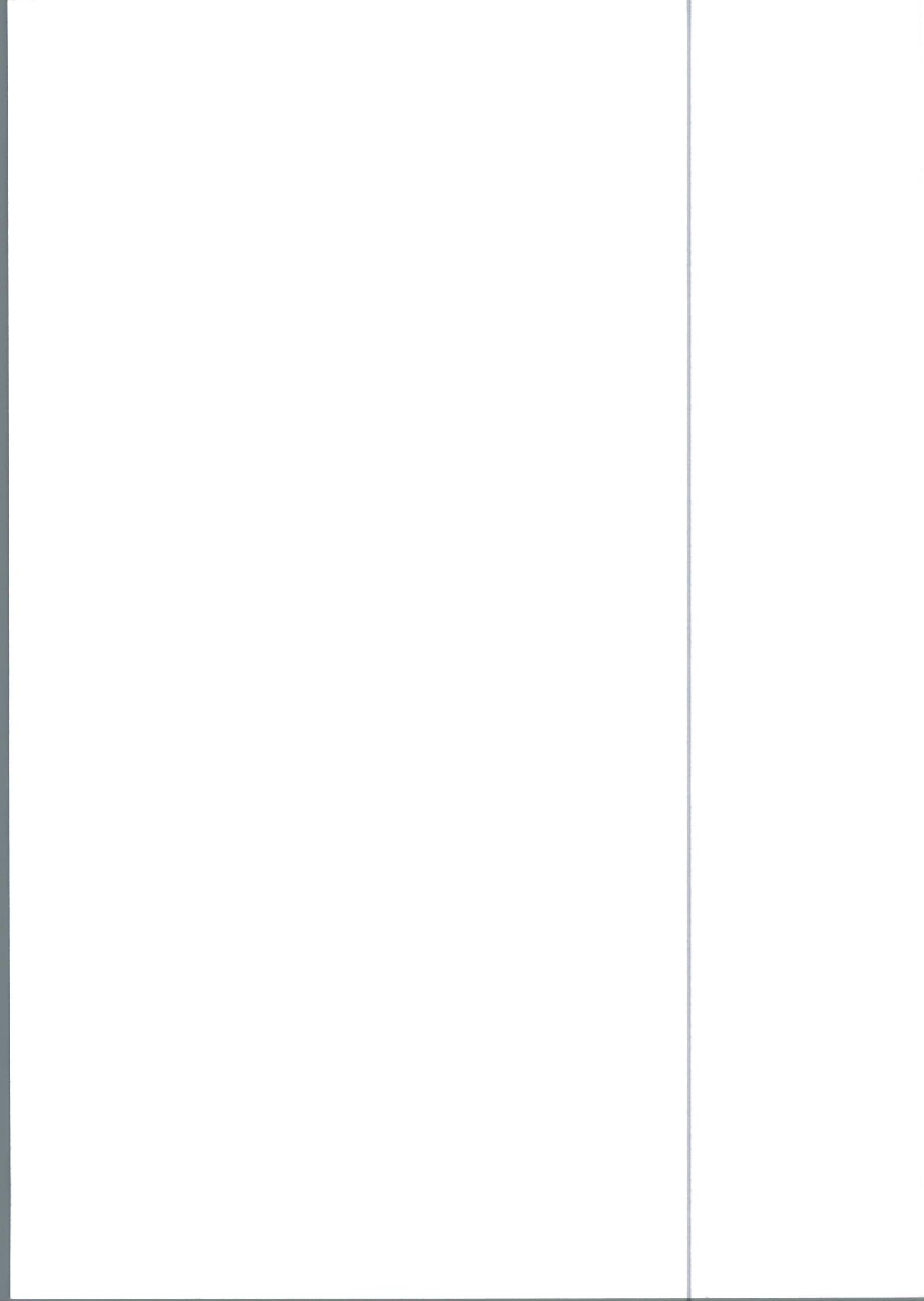
(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Oceny
Pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie**

Arkusz Samooceny

W skali od 1 do 5 dokonaj samooceny w poszczególnych kryteriach:

Lp.	Kryterium	Samoocena pracownika
1.	Zaangażowanie w pracę	
2.	Dyscyplina pracy i samodzielność wykonywania obowiązków	
3.	Zdolności organizacyjne	
4.	Inicjatywa wykazywana w pracy	
5.	Umiejętność wykorzystywania czasu pracy	
6.	Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji	
7.	Rzetelność i obowiązkowość	
8.	Umiejętność współpracy z zespołem oraz innymi pracownikami	

1. Czy Pan/Pani samodzielnie organizuje dzień pracy, czy oczekuje dyspozycji przełożonego?
 - a. samodzielnie organizuje swój dzień pracy,
 - b. oczekuje dyspozycji przełożonego.

2. Czy jest Pan/Pani terminowy/a w realizowaniu swoich obowiązków?
 - a. tak
 - b. nie

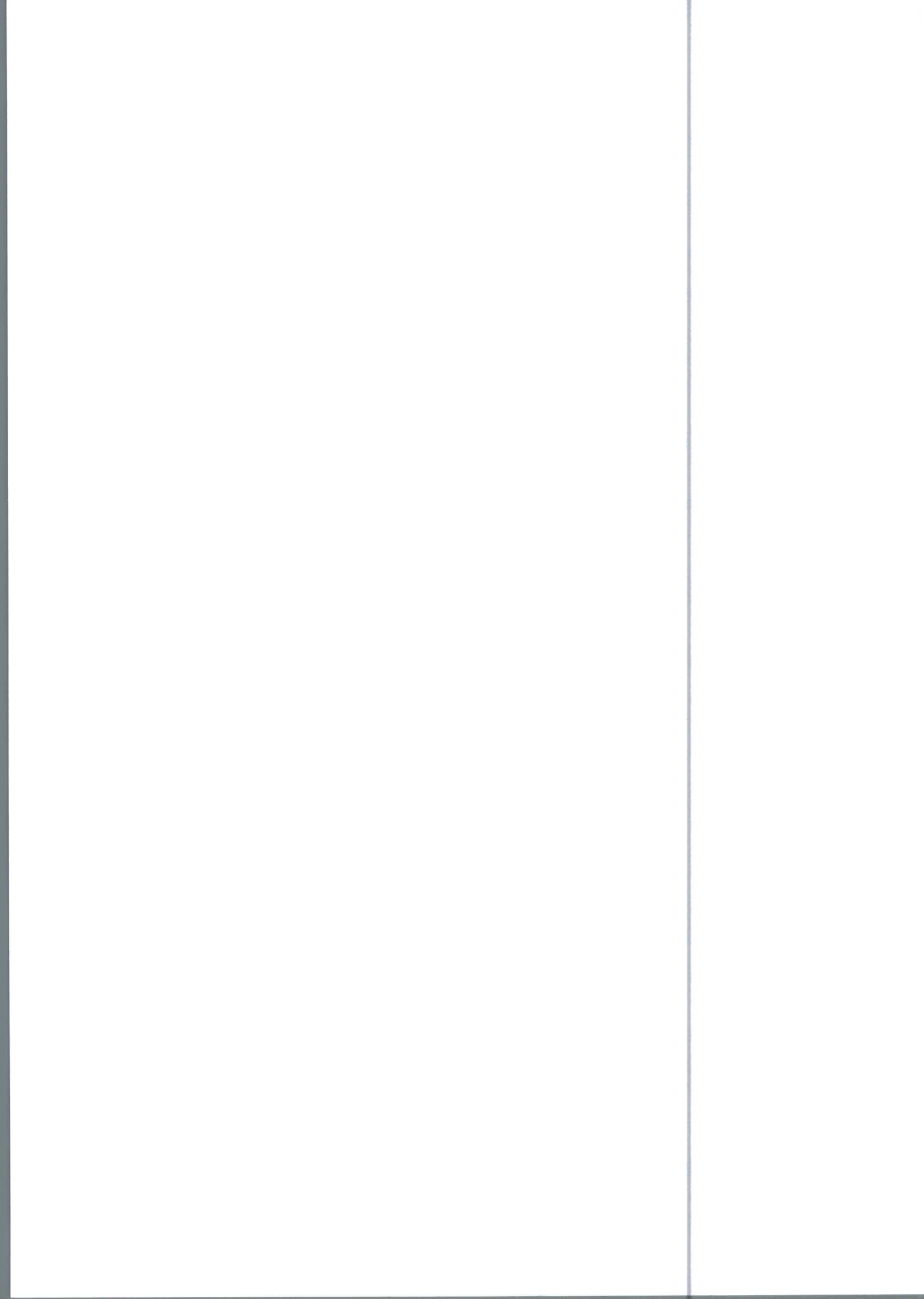
3. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:
 - a. wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
 - b. zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
 - c. niższe od wymagań określonych na stanowisku.

4. Czy są jakieś formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia/kursy/studia podyplomowe) w których Pan/Pani chciał(a)by uczestniczyć aby podnieść jakość wykonywanej pracy?

.....

.....

.....



5. Które z zadań wykonywanych przez Pana / Panią – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?
.....

.....

.....

6. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?
.....

.....

.....

7. Co Pan / Pani chciał(a)by zrobić, aby osiągnąć lepsze wyniki?
.....

.....

.....

8. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Urzędzie/jednostce takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu / Pani większą satysfakcję z jej wykonania?
Tak / Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie

.....

.....

.....

* właściwe zaznaczyć

