ZARZĄDZENIE NR 32/2016
Wójta Gminy Osiek
z dnia 2 czerwca 2016 r.

w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osiek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osiek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 20a/2007 Wójta Gminy Osiek z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie regulaminu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Janusz Kaczyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2016 z dnia 2 czerwca 2016 r.

REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY OSIEK

§ 1

1. Regulamin określa:
   1.1. Sposób dokonywania okresowych ocen.
   1.2. Okresy, za które sporządzana jest ocena.
   1.3. Kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena.
   1.4. Skalę ocen.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   2.1. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek.
   2.2. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Osiek na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na podstawie umowy o pracę.
   2.3. **Okresowej ocenie** – należy przez to rozumieć okresowa ocenę jakiej podlegają pracownicy, o których mowa w pkt 2.2.
   2.4. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
   2.5. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę.
   2.6. **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
   2.7. **Arkuszu oceny** – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.
   2.8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy Osiek zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§ 3

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 4

1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 5.
2. Okresowa ocena przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia okresowej oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
   4.1. Usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
   4.2. Istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
   5.1. w punkcie 4.1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
   5.2. w punkcie 4.2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 5

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. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
3. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny ostatecznej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6

1. Ocena pracownika polega na określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów według ustalonej punktacji i przyznaniu Ocenianemu oceny za uzyskaną przez niego sumę punktów.
2. Ocenie podlegają następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	**Sumienność**	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, 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.
4.	**Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów**	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.	**Wiedza specjalistyczna**	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8.	**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.
9.	**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.
10.	**Samodzielność**	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

11.	**Własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji**	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Określenie stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów następuje według poniższej punktacji:
   3.1. **5 punktów** – przyznawane, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.
   3.2. **4 punkty** – przyznawane, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
   3.3. **3 punkty** – przyznawane, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
   3.4. **2 punkty** – przyznawane, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
4. Ocenę za uzyskaną przez Ocenianego sumę punktów przyznaje się według następującej skali ocen:
   4.1. **Bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów.
   4.2. **Dobra** – w przypadku uzyskania od 39 do 49 punktów.
   4.3. **Zadowalająca** – w przypadku uzyskania od 28 do 38 punktów.
   4.4. **Negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 27 punktów.

§ 7

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie poprzez wypełnienie Arkusza okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.
2. Arkusz oceny Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu i Wójtowi.
3. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 7 ust. 1 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, 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:
   2.1. Omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
   2.2. Określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

2.3. Omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Wójta w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJT
mgr Janusz Kaczyński

Załącznik
do Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osiek.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY OSIEK

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

1.	Imię i nazwisko	
2.	Stanowisko	
3.	Data zatrudnienia w Urzędzie Gminy Osiek	
4.	Data rozpoczęcia pracy na stanowisku	
5.	Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

1.	Data sporządzenia	
2.	Ocena/poziom	

III. Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
7.	Wiedza specjalistyczna	
8.	Podejmowanie decyzji	
9.	Umiejętność pracy w zespole	
10.	Samodzielność	
11.	Własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	

V. Przyznanie oceny okresowej

1.	Suma punktów	
2.	Ocena	

VI. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Pouczenie

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.

VIII. Data i podpis Oceniającego

Osiek, dnia ....

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałem/am Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

Osiek, dnia ....