

**ZARZĄDZENIE NR 120/25/2019
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem placówek oświatowych.

§ 2. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojszowy oraz kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzyć bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

2. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0152/57/2009 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 02.01.2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/25/2019

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

Okresowa ocena pracowników samorządowych, zwana dalej „oceną” stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazaniu obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniana jest jego praca.

§ 2

Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierowniczym jednostek organizacyjnych, zwani dalej ocenianymi.

§ 3

Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 4

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony. W przypadku pracowników podległych służbowo jednocześnie różnym przełożonym, oceny dokonuje odpowiednio każdy z nich.

§ 5

1. Ocena przeprowadzana jest raz na dwa lata.
2. Etapy przeprowadzenia oceny:
 - 1) wybór 3 kryteriów dodatkowych przypisanych dla kategorii stanowisk przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) samoocena,
 - 3) rozmowa oceniająca,
 - 4) ocena przełożonego,
 - 5) działania wynikające z oceny.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony w arkuszu oceny (stanowiącym załącznik nr 1 regulaminu) wypełnia część A, B oraz dokonuje wyboru 3 dodatkowych kryteriów oceny spośród wymienionych w załączniku nr 2 i wpisuje ich nazwy w część D arkusza.
2. Pracownika ocenia się punktowo w skali 1-4 za każde ustalone kryterium, wg następujących zasad:
 - 4 p. przyznawane są jeżeli oceniany dane kryterium spełnia w stopniu bardzo dobrym,
 - 3 p. przyznawane są jeżeli oceniany dane kryterium spełnia w stopniu dobrym,
 - 2 p. przyznawane są jeżeli oceniany spełnia dane kryteria w stopniu dostatecznym,
 - 1 p. przyznawany jeżeli oceniany nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu arkusz oceny.
4. Oceniany w terminie 3 dni roboczych od otrzymania arkusza w kolumnie zatytułowanej "Samoocena" dokonuje samooceny poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia spełnienia kryteriów obowiązkowych i dodatkowych (część C i D arkusza) i zwraca wypełniony arkusz bezpośredniemu przełożonemu.
5. Po przeanalizowaniu wyników samooceny bezpośredni przełożony ustala termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

6. W rozmowie oceniającej bierze udział bezpośredni przełożony oraz oceniany.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, bezpośredni przełożony dokonuje własnej oceny pracownika wg kryteriów obowiązkowych i dodatkowych, poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia ich spełnienia (część C i D arkusza).
8. Bezpośredni przełożony podlicza ilość punktów, jakie przydzielił pracownikowi (część C i D arkusza) i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznej oceny wyników pracy pracownika (część F arkusza).
9. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny zachodzi konieczność określenia wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, bezpośredni przełożony wypełnia część G arkusza oceny.
10. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza wypełniony arkusz oceny ocenianemu, który własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z nim.
11. Po wypełnieniu i podpisaniu arkusza oceny przez obie strony, bezpośredni przełożony przekazuje arkusz w 1 egzemplarzu do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych (pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe).
12. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe opracowuje wyniki przeprowadzonej oceny i przedstawia je Sekretarzowi Gminy.
13. Sekretarz Gminy dokonuje analizy wyników oceny i przedstawia Wójtowi Gminy propozycje dalszych działań.

§ 7

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

§ 8

1. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny końcowej, bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny, zgodnie z § 5 ust. 2.
2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

A. PODSTAWOWE DANE:

Nazwa referatu/jednostki organizacyjnej.....

Ocena za okres: od do.....

Data dokonania poprzedniej oceny:.....

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:.....

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY*

standardowo

uprzednia negatywna ocena

inne:

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH:

(należy zakreślić odpowiednią ilość punktów w skali 1-4)

Lp.	Opis kryterium	Samooceana	Ocena przełożonego
1.	SUMIENNOŚĆ - wykonywanie obowiązków skrupulatnie, dokładnie i solidnie.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
2.	TERMINOWOŚĆ - dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
3.	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.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
4.	UMIĘJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNIH PRZEPISÓW I PROCEDUR - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowisk pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
5.	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.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
6.	POSTAWA ETYCZNA - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
7.	PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH - skłonność do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń celem poprawy efektywności pracy i wzrostu kompetencji zawodowych.	1, 2, 3,4	1, 2, 3,4

D. DODATKOWE KRYTERIA

(należy zakreślić odpowiednią ilość punktów w skali 1-4 w oparciu o wybrane kryteria)

L.p.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.		1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
2.		1, 2, 3,4	1, 2, 3,4
3.		1, 2, 3,4	1, 2, 3,4

E. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA

(np. zdobycie..; opracowanie..; zainicjowanie..; wdrożenie..; udział w..)

.....
.....

F. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ (sporządzane po przeprowadzonej rozmowie)

NEGATYWNA:

- Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (10 -14 pkt)

POZYTYWNA:

- Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu dostatecznym (15 - 24 pkt)
 Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu dobrym (25 - 34 pkt)
 Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu bardzo dobrym (35 - 40 pkt)

G. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE:

- Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)
 Uzupełnienie/zmiana zakresu czynności pracownika
 Poprawa efektywności pracy w zakresie:

.....
.....

- Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

- Inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

.....
.....

.....
(Data, pieczęćka i podpis oceniającego)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną
(Data i podpis ocenianego)

Uwagi pracownika:

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

DODATKOWE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW

Lp.	Opis kryterium	Ocena
1.	MYŚLENIE STRATEGICZNE - zdolność tworzenia strategii działania w oparciu o posiadane informacje i prognozy, umiejętność oceny ryzyka i korzyści wynikających z różnych kierunków działania, umiejętność analizy okoliczności i zagrożeń.	1, 2, 3, 4
2.	OBSŁUGA KLIENTA - zaspokajanie potrzeb zgłaszanych przez klientów, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku, współdziałanie z innymi pracownikami celem podniesienia jakości świadczonych usług, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.	1, 2, 3, 4
3.	PRACA W ZESPOLE - służenie pomocą innymi członkom zespołu, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, umiejętność łączenia celów własnych z pracą zespołu.	1, 2, 3,4
4.	WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań oraz odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.	1, 2, 3,4
5.	KREATYWNOŚĆ - umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowanie zmian oraz otwartość na nie, poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich.	1, 2, 3,4
6.	DELEGOWANIE I KOORDYNOWANIE - umiejętność doboru zadań do kompetencji pracowników, sprawne koordynowanie wykonywanych zadań, efektywna motywacja pracowników do działania, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.	1, 2, 3,4
7.	PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji, gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.	1, 2, 3,4
8.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH - umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych.	1, 2, 3,4
9.	DYSPOZYCYJNOŚĆ - gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu, w zależności od potrzeb pracodawcy.	1, 2, 3,4
10.	SAMODZIELNOŚĆ - zdolność wyszukiwania informacji potrzebnych do realizacji zadania, zdolność wyboru skutecznego rozwiązania, w celu realizacji danego zadania.	1, 2, 3,4