

ZARZĄDZENIE NR 16/19
WÓJTA GMINY JAŚLISKA

z dnia 7 lutego 2019 r.

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska

Działając na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska", stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska do zapoznania się ze wskazanym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jaśliska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Adam Danczak

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16/19 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 7 lutego 2019 r.
w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska**

**REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska**

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen w Urzędzie Gminy Jaśliska.
2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jaśliska na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Jaśliska;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 5) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
- 6) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
- 7) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego,
- 8) bezpośrednim przełożonym – są osoby wskazane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jaśliska.

§ 3.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Ocena polega na:
 - 1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazaniu sekretarzowi gminy;
 - 2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
 - 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez sekretarza gminy i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;
 - 4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
 - 5) zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.
3. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Na ustny wniosek pracownika sekretarz gminy wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.
5. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.
6. Nadzór nad prawidłowością dokonywanej oceny sprawuje sekretarz gminy.

7. Sekretarz gminy uczestniczy przy ocenie pracowników dokonywanych przez innych bezpośrednich przełożonych w strukturze Urzędu Gminy.

§ 4.

Pracownicy są oceniani na podstawie kryteriów stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.
3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań itp.
4. Sekretarz gminy określa roczny harmonogram oceny pracowników.
5. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 6.

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena częściowa).
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - 2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.
3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w kryteriach jakości pracy ustala się ocenę pracy jako średnią arytmetyczną w tej grupie kryteriów:
 - 1) ocena „bardzo dobra”, gdy średnia wynosi od 4,4 do 5;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 3,5 do 4,4;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 2,5 do 3,4;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi do 2,4.
4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w kryteriach merytorycznych pracy ustala się ocenę jako średnią arytmetyczną w tej grupie kryteriów:
 - 1) ocena „bardzo dobra”, gdy średnia wynosi od 4,6 do 5;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 3,6 do 4,5;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 2,6 do 3,5;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 2,5.
5. Ocenę końcową ustala się jako średnią arytmetyczną oceny kryterium jakości pracy i kryterium merytorycznego pracy:
 - 1) ocena „bardzo dobra”, gdy średnia wynosi od 4,6 do 5;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 3,6 do 4,5;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 2,6 do 3,5;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 2,5.
6. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

7. Ocena końcowa jest może być pozytywna jeśli pracownik z części kryteriów merytorycznych uzyska ocenę pozytywną.

§ 7.

1. W przypadku oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, Wójt występuje do właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych w celu uzyskania opinii.
2. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 1, Wójt, sporządza i przedstawia pracownikowi ocenę.

§ 8.

Oceny prowadzi się co 1,5 – 2 lata.

§ 9.

1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia i nie później niż do upływu roku od dnia zatrudnienia.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ustala się nowy najbliższy możliwy termin po powrocie do pracy.

§ 10.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną.
2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje się ponownej oceny w obecności Wójta.
5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 11.

1. 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 zakończenia terminu poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12.

W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego oceny dokonuje sekretarz gminy.

§ 13.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika i do akt okresowych ocen prowadzonych przez sekretarza gminy.

Załącznik nr 1 do regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka

Wzór
ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres :

.....

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:

.....

Powód dokonywania oceny:

okresowa ocena,

pierwsza ocena nowozatrudnionego,

po negatywnej ocenie.

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:..... Ocena:.....

CZEŚĆ B

IV. Kryteria oceny jakości pracy (maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 80).

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Ocena punktowa od 1 do 5
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	
2.	Sprawność	Dbłość 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, niefaworyzowania żadnej z nich.	
4.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	
5.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.	
6.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.	
7.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez 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.	
8.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.	
9.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.	

10.	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.	
11.	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.	
12.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.	
13.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.	
14.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.	
15.	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.	
16.	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.	
Suma punktów			

V. Kryteria oceny merytorycznej pracy (maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 15).

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Ocena punktowa od 1 do 5
1.	Stanowisko pracy	Sprawdzeniu podlega czy pracownik: - prawidłowo realizuje zapisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów	

		zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), - po zakończeniu pracy zabezpiecza dokumenty i pieczęcie.	
UZASADNIENIE			
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Sprawdzeniu podlegają wybrane przez kontrolującego akta spraw prowadzonych przez pracownika pod kontem znajomości przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i charakteru danej sprawy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Sprawdzeniu podlegają wybrane przez oceniającego akta spraw.	
UZASADNIENIE			
3.	Sprawność (terminowość)	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Sprawdzenia dokonuje się analizując wybrane przez oceniającego akta spraw załatwianych na danym stanowisku pracy.	
UZASADNIENIE			

CZEŚĆ C

VI. Informacja dotycząca rozmowy

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Uwagi pracownika:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

CZEŚĆ D

VII. Ocena okresowa

Ustalona ocena:

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

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

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko:

Jaśliska, dnia Podpis:

Część E

IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

(podpis pracownika)