

**Zarządzenie Nr 70/2016
Wójta Gminy Mstów
z dnia 1.08.2016r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Mstów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Mstów, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wszystkich pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zobowiązuje się do zapoznania z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mstów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MSTÓW**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin dotyczy procedury oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy Mstów.

§ 2

Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§ 3

1. Oceny pracowników przeprowadzane są w cyklu dwuletnim.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Wójt.
4. 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.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ppkcie a) – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ppkcie b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

II. PRZEPROWADZANIE OCENY

§ 4

Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika zgodnie z arkuszem okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ustala się następujące ujednolicone kryteria oceny pracowników w Urzędzie Gminy w Mstowie:

- a) **znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa** – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- b) **sumiennosc** – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- c) **sprawność** – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,

- d) **planowanie i organizacja pracy** – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalenie priorytetów działania; efektywne wykorzystanie czasu,
- e) **wiedza specjalistyczna** – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- f) **nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
- g) **komunikatywność oraz pozytywne podejście do interesanta** – umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji oraz okazywanie zainteresowania jej opiniami; zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji oraz służenie pomocą.

§ 6

1. Ustala się następującą skalę ocen:
 - a) **ocena wzorowa** – wykonuje wszystkie obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podejmuje się wykonania zadań dodatkowych i wykonuje je zgodnie ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - b) **ocena bardzo dobra** – wykonuje większość obowiązków w sposób często przewyższający oczekiwania, a pozostałe w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - c) **ocena dobra** – wykonuje wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia większość kryteriów oceny,
 - d) **ocena zadawalająca** – większość obowiązków wykonuje w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia niektóre kryteria oceny,
 - e) **ocena niezadawalająca** – większość obowiązków wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny.
2. Przyznanie oceny zależy od ilości uzyskanych punktów:
 - a) ocena wzorowa: 35-34 pkt
 - b) ocena bardzo dobra: 33-28 pkt
 - c) ocena dobra: 27-21 pkt
 - d) ocena zadawalająca: 20-14 pkt
 - e) ocena niezadawalająca: 13-0 pkt.

§ 7

1. Oceniający omawia wynik oceny z pracownikiem.
2. Oceniający przekazuje podpisany arkusz okresowej oceny pracowników do Sekretarza Gminy.

III. TRYB ODWOŁAWCZY

§ 8

Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od wyniku oceny do kierownika jednostki – Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia zapoznania z oceną.

§ 9

W trybie odwoławczym oceny dokonuje zespół wyznaczony przez Wójta Gminy w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania, w przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się po raz drugi.

§ 10

Ocena wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

IV. DOSTĘP DO KWESTIONARIUSZY OCEN

§ 11

Dokumentacja z przeprowadzonej oceny przechowywana jest w aktach osobowych pracowników.

§ 12

Wypełnione kwestionariusze oceny pracowników podlegają ochronie danych osobowych.

§ 13

Dostęp do informacji o ocenach pracowników Urzędu mają:

- a) Wójt
- b) Zastępca Wójta
- c) Sekretarz Gminy
- d) Bezpośredni przełożony pracownika ocenianego
- e) Pracownik ds. kadr
- f) Pracownik oceniany.

§ 14

Osoby mające dostęp do informacji dotyczącej oceny pracowników zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Po zakończeniu oceny pracowników przez bezpośrednich przełożonych Sekretarz Gminy dokonuje zbiorczej analizy arkuszy ocen i przedstawia raport z okresowej oceny pracowników Wójtowi Gminy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY MSTÓW

I. 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:

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia:

Ocena:.....

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:.....

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika podstawowych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu stosownie do stopnia spełnienia poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalająca (1 pkt)	Zadawalająca (2 pkt)	Dobra (3 pkt)	Bardzo dobra (4 pkt)	Wzorowa (5 pkt)
1.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa					
2.	Sumienność					
3.	Sprawność					
4.	Planowanie i organizacja pracy					

5.	Wiedza specjalistyczna					
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji					
7.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do interesanta					
Ogólna ilość punktów						

V. Ocena okresowa:

Uwagi dodatkowe:

.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagające rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczony/na o prawie odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)