

**ZARZĄDZENIE NR 38/2017**  
**WÓJTA GMINY SŁAWATYCZE**

z dnia 20 października 2017 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Sławatycze**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sławatycze oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2. Okresowych ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania, zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3. Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4. Celem okresowej oceny pracownika jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, dostarczenie informacji mających na celu określenie poziomu kompetencji pracownika oraz dostarczenie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów i wynagrodzeń, a także służących doskonaleniu i rozwojowi pracownika.

§ 5. 1. Okresowej oceny dokonuje przełożony pracownika, sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Wójt Gminy.

§ 6. Oceny dokonuje się na piśmie, w arkuszu okresowej oceny pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika kryteriów, przy użyciu następującej skali ocen:

- a) Bardzo dobry – przyznawana jest, jeśli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania (5 punktów),
- b) Dobry – przyznawana jest, jeśli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (4 punkty),
- c) Zadowolający – przyznawana jest, jeśli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (3 punkty),
- d) Negatywny – przyznawana jest, jeśli pracownik często nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom (2 punkty).

2) przyznaniu oceny okresowej, przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, wg następującej skali ocen:

- a) Bardzo dobra: 50-46 punktów,
- b) Dobra: 45-36 punktów,
- c) Zadowolająca: 35-26 punktów,
- d) Negatywna: poniżej 25 punktów.

§ 8. 1. W dniu dokonania oceny na piśmie, oceniający przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę oceniającą.

2. O terminie oceny, oceniający informuje ocenianego pracownika co najmniej na dwa dni przed jej przeprowadzeniem.

3. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem ocenianym wykonywane przez niego obowiązki w okresie za który przeprowadzana jest ocena, trudności jakie napotyka podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego kryteriów oceny. Określa także zakres wiedzy i umiejętności wymagających poszerzenia oraz omawia plan doskonalenia jego umiejętności.

§ 9. 1. Oceny pracowników dokonuje się co najmniej raz na 2 lata.

2. Okres oceny obejmuje termin od daty ostatniej oceny do dnia rozmowy oceniającej.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Wówczas ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika. O nowym terminie oceny pracownik jest niezwłocznie powiadamiany na piśmie. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest na podstawie dziesięciu kryteriów:

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Terminowe i bez zbędnej zwłoki wykonywanie obowiązków.
3.	Bezstronność	Umiejętność obiektywnego rozpoznawania 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 i zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizacja pracy	Umiejętność planowania działań krótko i długo terminowych oraz określania ich celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych. Umiejętność organizowania własnej pracy. Umiejętność organizowania własnego stanowiska pracy, tj. ład i porządek w dokumentach, zakładanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum. Efektywne wykorzystanie czasu pracy. Przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym min. przestrzeganie czasu pracy, ilości i częstotliwości wyjść w sprawach prywatnych, potwierdzanie przybycia do pracy oraz wykonywanie poleceń przełożonego.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami i współpracownikami. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7.	Podejście do interesantów	Zaspokajanie potrzeb interesantów poprzez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, służenie pomocą, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery oraz umożliwienie interesantowi przedstawienia własnej racji.
8.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie, realizację działań lub podejmowanie decyzji poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których będą

		stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nich zadaniach. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danego pracownika jeżeli prawo tego nie zabrania.
9.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę (np. udział w szkoleniach).
10.	Samodzielność i inicjatywa w wykonywaniu pracy	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i branie za nie odpowiedzialności. Mówienie otwarcie o problemach oraz badanie źródeł ich powstania.

§ 8. 1. Arkusz okresowej oceny pracownika dostarczany jest niezwłocznie ocenianemu pracownikowi, który potwierdza na piśmie fakt jego otrzymania.

2. Oryginał arkusza okresowej oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.
3. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę dla Wójta Gminy.

§ 9. 1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy oceniającym jest Wójt Gminy.

§ 10. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

§ 11. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sławatycze.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Wójta Gminy Sławatycze z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sławatycze i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


  
**WÓJT**  
*Grzegorz Kiec*