

z dnia 15 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Warlubie
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek

Załącznik do zarządzenia Nr 137/2021

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 15 grudnia 2021 r.

Regulamin
okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Warlubie oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Warlubie

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 2. 1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony przy współudziale pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest co roku w miesiącu grudniu z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Pracownik nowo zatrudniony podlega pierwszej ocenie w najbliższym przypadającym terminie (miesiącu) zgodnie z ust. 2.

4. Ocena sporządzana jest za okres od dnia ostatniej oceny, a w przypadku dokonywania pierwszej oceny od dnia zatrudnienia.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu przełożonego lub pracownika do pracy.

§ 3. 1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 bezpośredni przełożony przeprowadzi z pracownikiem rozmowę. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

5. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy Warlubie.

§ 4. W przypadku zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska, oceny dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z byłymi przełożonymi od dnia ostatniej oceny.

§ 5. 1. Ocena pracownika dokonywana jest za pomocą karty oceny pracownika, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Karta oceny pracownika włączana jest do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania kierownik jednostki utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla i nakazuje dokonania ponownej oceny pracownika.

4. Od wyniku ponownej oceny pracownikowi odwołanie nie przysługuje.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
WYKAZ KRYTERIÓW OCENY KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwých przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyka zawodowa
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan
8. Umiejtnosc obsługi urzadzén technicznych	Odpowiedni stopien wiedzy i umiejtnosci niezbędny do korzystania ze sprzetu komputerowego oraz urzadzén biurowych
9. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualna wiedze
10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualna wiedze
11. Komunikacja pisemna	Formulowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy zrozumienie przez: - stosowanie przyjetých form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposob jasny i zwięzly, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
12. Komunikatywnosc	Umiejtnosc budowania kontaktu z inną osoba przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbe aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejtnosc zainteresowania innych własnymi opiniami
13. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji uslugowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umozliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - sluzenie pomoca
14. Umiejtnosc pracy	Realizacja zadan w zespole przez:

w zespole	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom 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
15. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
16. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
17. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
18. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat

19. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
20. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
21. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
22. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań

.....

(pieczęć)

Karta oceny pracownika
za okres od.....do.....

Część A

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Kryteria oceny

1.
2.
3.
4.
5.

Część B

Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana

na poziomie¹⁾

i przyznaję ocenę²⁾

Uzasadnienie dokonanej oceny:

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

.....

(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....

(data i podpis ocenianego)

)¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający.

)²⁾ Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.