

ZARZĄDZENIE NR 71/2020
Wójta Gminy Stary Targ
z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Starym Targu

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

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa dla pracowników Urzędu Gminy w Starym Targu:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Targ;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, Kierownika USC – Wójta,
 - b) dla Zastępcy Kierownika USC – Kierownika USC,
 - c) dla pracowników referatu – odpowiednio kierownika referatu.
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 6) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
- 7) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;

8) arkusza – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena sporządzana jest na piśmie i polega na:

1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiednio bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika;

2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;

3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;

4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;

5) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.

3. Arkusze stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Ocena musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

5. Na ustny wniosek pracownika pracownik ds. kadr. wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.

§ 4. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 4 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2. Kryteria dodatkowe związane są bezpośrednio z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem i wybierane są indywidualnie dla każdego pracownika. Wyboru poszczególnych kryteriów dodatkowych z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 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, chęć dalszego doształcania, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 6. 1. Każde z kryteriów 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, w sposób odpowiadający w pełni oczekiwaniom lub je przewyższającym;
- 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 poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 32 do 35;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 31;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 21 do 26;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 21.

4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7. 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc lipiec, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 lipca do 30 czerwca), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i §§ 8 i 10 niniejszego zarządzenia.

2. Wójt może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

§ 8. 1. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;

b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego

– sposób oceny pracownika ustala Sekretarz Gminy.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony lub Sekretarz zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 9. 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 zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.

5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 10. 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.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 11. W przypadkach szczególnych, np.: długotrwała nieobecność w pracy lub wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego:

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownika USC - oceny Zastępcy Kierownika USC dokonuje Wójt;
- 3) Wójtem – oceny Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, Kierownika USC – dokonuje Zastępca Wójta.

§ 12. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest lipiec 2021 roku.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

§ 11. W przypadkach szczególnych, np.: długotrwała nieobecność w pracy lub wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego:

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownika USC - oceny Zastępcy Kierownika USC dokonuje Wójt;
- 3) Wójtem – oceny Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, Kierownika USC – dokonuje Zastępca Wójta.

§ 12. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest lipiec 2021 roku.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Wiesław Kaźmierski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres :

.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: Nazwisko:

Komórka organizacyjna/USC:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

Powód dokonywania oceny:

- zgodnie z § 7 zarządzenia,
- pierwsza ocena nowo zatrudnionego,
- po usprawiedliwionej nieobecności,
- po poprzedniej ocenie negatywnej,
- zgodnie z § 10 ust 3. Zarządzenia.

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:..... Ocena:.....

CZĘŚĆ B

IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe

CZĘŚĆ C

V. Informacja dotycząca rozmowy

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Uwagi pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

CZEŚĆ D

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria podstawowe	Ocena od 1 do 5 pkt	Kryteria dodatkowe	Ocena od 1 do 5 pkt
1				
2				
3				
4				

VII. Ocena okresowa

Suma ocen poszczególnych kryteriów:

Ustalona ocena:.....

Dane dotyczące oceniającego:

Imię: Nazwisko:

Stary Targ
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

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

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.

Stary Targ
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta Gminy Stary Targ.

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 32 do 35;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 31;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 21 do 26;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 21

KRYTERIA PODSTAWOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne, dokładne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
3	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
4	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.

KRYTERIA DODATKOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
8	Zarządzenie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracowników w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnego pracownika pozostałym pracownikom.
9	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.
10	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
11	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
12	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
13	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.