

ZARZĄDZENIE Nr 78/2023
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, w brzmieniu ustalonym jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczytniki oraz Kierownikom Referatów.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Szczytniki.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 54/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie przeprowadzania okresowych ocen pracowników Gminy w Szczytnikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2023
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 29 grudnia 2023 r.

Regulamin
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Szczytnikach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi gminy - dalej: „Oceniani” - podlegają okresowym ocenom na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - dalej: u.pr.s. - oraz niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika - dalej: „Oceniający”.
4. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny.
5. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Termin oceny

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.
3. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 2, podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny - sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
5. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

§ 5. Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym.

2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą do dokonania oceny.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika Oceniający analizuje wykonywanie obowiązków przez pracownika zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 u.pr.s.

§ 6. Kryteria oceny

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 7 kryteriów podstawowych – obowiązkowych oraz 8 kryteriów dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe - obowiązkowe określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.

4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 7. Skala ocen

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

- 1) 9-10 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium;
- 2) 7-8 punktów - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 5-6 punktów - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 3-4 punktów - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1-2 punktów - pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 61 do 70;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 51 do 60;
- 3) ocena zadowalająca - suma punktów od 36 do 50;
- 4) ocena negatywna - suma punktów poniżej 35.

4. Ocenę bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 8. Odwołanie

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9. Negatywna ocena

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny końcowej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny. Powiadomienie o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

§ 11. Obowiązki dokumentacyjne

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części B.

2. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Szczytnikach

Arkusz
okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

.....
(pieczęć urzędu)

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Poprzednia ocena
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez kierownika jednostki**A. Kryteria obowiązkowe**

W poniższych tabelach należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia danego kryterium przez Ocenianego.

Lp.	Obowiązkowe kryteria oceny	Niezadawalający 2 pkt	Zadawalający 3 pkt	Dobry 4 pkt	Bardzo dobry 5 pkt
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Zorientowanie na rozwój osobisty				

B. Kryteria do wyboru - dodatkowe

Lp.	Dodatkowe kryteria oceny (wybrane przez przełożonego)	Niezadawalający 2 pkt	Zadawalający 3 pkt	Dobry 4 pkt	Bardzo dobry 5 pkt
1.					
2.					
3.					

IV. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie:

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/zostałam pouczony/pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Szczytniki w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(czytelny podpis Ocenianego)

Uwagi:

¹ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający - w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

² Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Szczytnikach

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Zorientowanie na rozwój osobisty	Nastawienie na stałe podnoszenie swoich kompetencji. Zdolność szybkiego przyswajania, analizowania i przetwarzania informacji i nowych idei oraz ich efektywnego zastosowania w ramach pracy. Zdolność uczenia się na podstawie interakcji, współpracy i komunikacji z innymi i szybkiego przekształcania zdobytej wiedzy w efektywne zachowania. Umiejętność poznawania własnej wartości, słabych i mocnych stron, zainteresowań, ambicji i tożsamości oraz podejmowania na ich podstawie działań zmierzających do rozwoju kompetencji.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach

Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę
4. Komunikatywność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
6. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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
7. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
8. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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
9. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - 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
10. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
11. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
12. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
13. Inicjatywa	- 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
14. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - 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
15. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,

	- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
16. Dyspozycyjność	- gotowość do podejmowania czynności służbowych, - przyjmowanie dodatkowych zadań jeżeli pojawi się taka potrzeba,

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Szczytnikach

.....
(nazwa jednostki)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Odwołanie od okresowej oceny

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu
..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi Arkusz okresowej oceny, zawierający ocenę mojej pracy
za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(czytelny podpis Ocenianego)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Szczytnikach

.....
(nazwa jednostki)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin
sporządzenia okresowej oceny pracowniczej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis Ocenianego)