

ZARZĄDZENIE Nr 33/2021
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

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

§1.1.Wprowadza się dostosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kluczewsko”.

2.Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuje się do zapoznania z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 41/2019 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 23 kwietnia 2019 roku. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rafał Pałka

REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

§ 1. Postanowienie ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy biurowi zatrudnieni w jednostce.
3. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż 1 raz na dwa lata.
4. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwanym dalej „oceniającym”.
5. Wójt Gminy Kluczewsko będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę, między innymi Sekretarza Gminy.
6. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego i ocenianego Kwestionariusz Oceny Pracy pracownika samorządowego .
7. Wzór kwestionariusza oceny pracy stanowiska urzędniczego **określa załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 2

Cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych .

W Urzędzie Gminy Kluczewsko za główne cele wprowadzenia regulaminu oceny okresowej przyjęto:

- 1) Efektywność pracy.
- 2) Kompetencje fachowe.
- 3) Komunikacja.
- 4) Planowanie i organizacja pracy.
- 5) Współpraca.

§ 3

Przebieg procesu oceny okresowej

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego Pracownika bądź inna osoba niż bezpośredni przełożony.
2. Przed rozmową oceniającą, Przełożony i oceniany Pracownik zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia Kwestionariusza Oceny Pracy - Przełożony dokonuje na nim oceny Pracownika, a Pracownik- samooceny.
3. Kwestionariusz Oceny Pracy oceniany Pracownik otrzymuje nie wcześniej niż 7 dni przed przeprowadzaniem rozmowy oceniającej od przełożonego dokonującego Oceny. Nie później

niż 3 dni przed terminem rozmowy oceniany Pracownik przekazuje wypełniony kwestionariusz (samoocenę) przełożonemu dokonującemu Oceny.

4. Ocena dokonana przez przełożonego i samoocena Pracownika zostaje omówiona w trakcie rozmowy oceniającej. Ostateczna Ocena, jest wynikiem rozmowy oceniającej i należy do przełożonego dokonującego Oceny. Ocena zapisywana jest na karcie Kwestionariusza Oceny Pracy. Na podstawie dokonanej Oceny, przełożony dokonujący Oceny i oceniany Pracownik ustalają wnioski wynikające z Oceny.

5. Rozmowa oceniająca kończy się podpisaniem Kwestionariusza Oceny Pracy w dwóch egzemplarzach, przez przełożonego dokonującego Oceny i ocenianego Pracownika. Podpis Pracownika oznacza, że zapoznał się z Ocena.

6. Kwestionariusz Oceny Pracy zostaje dołączony do akt osobowych. Dostęp do informacji o Ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Urzędu.

7. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusza Oceny Pracy.

§ 4

Wyznaczenie następnego terminu oceny

1. Po wpisaniu oceny okresowej w Kwestionariuszu Oceny Pracy oceniający wyznacza termin sporządzenia następnej oceny. Oceniający określa miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 5

Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego - oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana przez osobę określoną w §1 pkt.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie - **załącznik nr 2** do regulaminu. Kopię załącznika dołącza do Kwestionariusza Oceny Pracy.

§ 6

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej, ujemnej oceny pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

§ 7

Tryb odwołania od oceny

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusza Oceny Pracy. Odwołanie należy uzasadnić.
2. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Wójt Gminy, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
3. Osoba rozpatrująca odwołanie rozpatruje je nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
4. W przypadku uznania odwołania, bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi (odwołującemu się od oceny) nowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
5. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY

stanowiska urzędnicze
samoocena/ocena*

CZĘŚĆ I. DANE OSOBOWE

Pracodawca:

.....

Oceniany Pracownik:

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Data ostatniej oceny:

.....

Zatrudniony w Urzędzie od:

.....

Przełożony dokonujący Oceny:

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

* **Niepotrzebne skreślić**

CZĘŚĆ II. SKALA PUNKTOWA

Prosimy o dokonanie samooceny/oceny* pracy wg skali punktowej od 1 do 10

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego poniżej oczekiwań (brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa Pracownika jest niezgodna lub znacznie poniżej standardów Urzędu);

5 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego zgodnie z oczekiwaniami (zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wysokie kwalifikacje zawodowe; Pracownik wyróżnia się na tle innych, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium);

9 - 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego powyżej oczekiwań, (ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; Pracownik wyróżnia się na tle innych, tworzy nową jakość pracy).

Po przyznaniu punktów kryteriom częściowym, następuje zsumowanie tych punktów i następnie podzielenie ich przez 5. Otrzymany wynik daje ocenę kryterium głównego. Ocenę otrzymuje się sumując uzyskane punkty z wszystkich kryteriów głównych Oceny, i następnie dzieląc ją przez 5

CZĘŚĆ III. OCENIANE KOMPETENCJE

OCENA ZA OKRES OD..... DO.....

Prosimy wpisać główne obowiązki, ważniejsze projekty, priorytetowe zadania realizowane przez siebie/ przez Pracownika w ocenianym okresie czasu, które będą rzetelnym i realnym odzwierciedleniem samooceny/oceny* pracy.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

W oparciu o wpisane zadania, projekty prosimy dokonać samooceny/oceny* pracy wg poniższych kryteriów.

W przypadku braku miejsca w komentarzach, rubrykach do uzupełnienia, prosimy ich sporządzenie na osobnej kartce i dołączenie do niniejszego Kwestionariusza Oceny Pracy.

* niepotrzebne skreślić

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria	punkty 1 – 10
Jakość pracy	
Skuteczność obsługi interesanta	
Skuteczna realizacja zadań	
Optymalne wykorzystanie narzędzi pracy do realizacji zadań na stanowisku pracy	
Uzyskiwanie zakładanych efektów pracy	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW :5]	

Komentarz:

.....

.....

.....

2. KOMPETENCJE FACHOWE

Kryteria	punkty 1 – 10
Dostrzeganie i analiza problemów	
Świadomość potrzeby rozwoju zawodowego	
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania kompetencji w codziennej pracy	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu zadań na stanowiskach pracy	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMPETENCJE FACHOWE [=SUMA PUNKTÓW:5]	

Komentarz:

.....

.....

.....

3. KOMUNIKACJA

Kryteria	punkty 1 - 10
Jasność i logika w formułowaniu pism	
Rzeczowe i uprzejme odnoszenie się do współpracowników oraz interesantów**	
Dbłość o współpracę w zespole	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji	
Umiejętność uważnego słuchania ,tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

Komentarz:

.....

.....

.....

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria	punkty 1 - 10
Terminowość na stanowisku pracy	
umiejętne gromadzenie i wykorzystywanie informacji przydatnych do realizacji zadań na stanowisku	
Umiejętność przewidywania problemów i efektywne wprowadzanie planów naprawczych	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów w pracy	
Terminowa realizacja celów w zespole	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

Komentarz:

.....

.....

.....

** Przez sformułowanie „interesant” rozumiemy zarówno interesanta zewnętrznego, jak również odbiorcę efektów pracy ocenianego w Urzędzie- czyli interesanta wewnętrznego.

5. WSPÓŁPRACA

Kryteria	punkty 1 - 10
Umiejętność dzielenia się wiedzą, doświadczeniem i pomysłami ze współpracownikami	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami	
Rozpoznawania źródła konfliktów i umiejętności osiągnięcia porozumienia	
Unikanie zbędnych konfliktów	
Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

Komentarz:

.....

.....

.....

WYNIK OCENY:

≤4 pkt. OCENA NEGATYWNA

>4 pkt. OCENA POZYTYWNA

OCENA CAŁOŚCIOWA: ŚREDNIA [=SUMA ŚREDNICH OCEN (kompetencje od 1-5) :5]

PRACOWNIK OTRZYMAŁ OCENĘ

CZĘŚĆ IV. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z OCENY

Biorąc pod uwagę przeprowadzoną Ocenę uważam za wskazane:

Obszary i umiejętności wymagające doskonalenia i poprawy	Działania jakie zostaną podjęte w tym zakresie (szkolenia/kursy/inne działania)

Komentarz Przełożonego do Oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Przełożonego:

CZĘŚĆ V. UWAGI PRACOWNIKA

Przyjmuję do wiadomości:

- bez uwag
- zgłaszam uwagi

Komentarz Pracownika do Oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Pracownika:

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 5 pkt.2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonego Zarządzeniem nr z dnia 20 kwietnia 2020 r., informuję

Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp.)

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub

osoby upoważnionej