

Zarządzenie nr 98/2022
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Zarządzenie:
 - 1) ustala okresy, za które dokonywane są okresowe oceny,
 - 2) ustala kryteria będące podstawą dokonywania okresowych ocen,
 - 3) określa sposób dokonywania okresowych ocen, w tym tryb odwołania od tych ocen,
 - 4) ustala skalę ocen,
3. Postanowienia zarządzenia dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych:
 - 1) w Urzędzie Gminy Radziejowice na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy Radziejowice, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.
4. Ilekroć jest mowa o „Ocenianym” rozumie się przez to pracownika samorządowego lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy podlegającego ocenie okresowej

§ 2.

1. Oceny pracownika samorządowego dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Radziejowice.
2. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.
3. Ocena pracy radców prawnych odbywa się z uwzględnieniem specyfiki pracy radcy prawnego oraz odpowiednich przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 3.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie. Oceniający zapoznaje pracownika samorządowego z kryteriami ocen będącymi podstawą dokonywania oceny okresowej.

radzenia sobie z zadaniami nimi wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;

- 5) 1 punkt, przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.
5. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:
 - 1) bardzo dobry – jeżeli oceniany uzyskał od 37 do 45 punktów;
 - 2) dobry – jeżeli oceniany uzyskał od 28 do 36 punktów;
 - 3) zadowalający – jeżeli oceniany uzyskał od 19 do 27 punktów;
 - 4) podstawowy – jeżeli oceniany uzyskał od 10 do 18 punktów;
 - 5) niezadowalający -- jeżeli oceniany uzyskał 9 punktów.
6. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:
 - 1) pozytywną – w przypadku bardzo dobrego, dobrego, zadowalającego lub podstawowego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika,
 - 2) negatywną – w przypadku ustalenia poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie niezadowalający.

§ 5.

Tryb dokonania oceny obejmuje następujące czynności:

1. przekazanie Ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny,
2. zwrot bezpośredniemu przełożonemu przez Ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
 - 1) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 4 ust. 4,
 - 2) wpisaniu przez Ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1,
3. przyznaniu przez bezpośredniego przełożonego ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 4 ust. 4,
4. przeprowadzeniu rozmowy oceniającej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez Ocenianego arkusza z dokonaną samooceną, zgodnie z zasadami określonymi w § 6,
5. określeniu poziomu oceny zgodnie z § 4 ust. 5 oraz przyznanie oceny zgodnie z § 4 ust. 6,
6. propozycji dotyczących indywidualnego programu doskonalenia zawodowego,
7. doręczenie oceny (1 egzemplarz arkusza) Ocenianemu oraz Wójtowi Gminy.

§ 6.

Rozmowa oceniająco-motywująca obejmuje omówienie:

1. sposobu wykonania przez Ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY RADZIEJOWICE

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część C**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Nr	Kryteria obowiązkowe	Samoocena	Ocena
1.	Sumienność		
2.	Sprawność		
3.	Bezstronność		
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	Planowanie i organizowanie pracy		
6.	Postawa etyczna		

Nr	Kryteria dodatkowe	Samoocena	Ocena
1.			
2.			
3.			

	Razem
--	-------

Realizacja zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności: Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

.....
.....
.....
(wypełnia oceniany)

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

.....
.....
.....
(wypełnia oceniający)

Radziejowice		
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
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, niefaworyzowania 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 stronnicość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Wykaz kryteriów dodatkowych

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 niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	Komunikacja werbalna	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, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw (wykonywanej pracy).
4	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,

		- 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.
12	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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,
13	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - 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.
14	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ustalenie 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.
15	Podjęcie 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.
16	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działania 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.
17	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 98/2022

Wójta Gminy Radziejowice z dnia 28.10.2022 r.

Radziejowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Radziejowice

.....
(stanowisko pracownika)

ODWOŁANIE OD
OCENY OKRESOWEJ
z dnia

Na podstawie § 8 regulaminu okresowej oceny pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Radziejowice z dnia odwołuje się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)