

ZARZĄDZENIE NR 16 /2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 3 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 t. j.) zarządzam, co następuje:

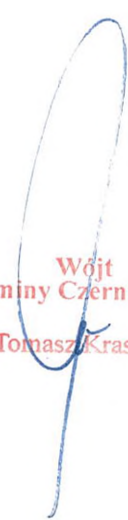
§ 1. Wprowadza się regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czernikowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czernikowo oraz wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 28/2013 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo i jednostkach organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czernikowo

§ 1

Postanowienia ogólne

Pracownicy Urzędu Gminy Czernikowo 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 (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 t. j.) - dalej: u. pr. s. - oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin określa termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 3

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika - dalej: Oceniający.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny.
3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

Termin oceny

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest 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;
 - b. zmian organizacyjnych mających wpływ na zmianę zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmianę stanowiska pracy.

§ 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 3 kryteriów podstawowych oraz 3 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 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:
 - a) ocena bardzo dobra - suma punktów od 55 do 60;
 - b) ocena dobra - suma punktów od 45 do 54;
 - c) ocena zadowalająca - suma punktów od 30 do 44;
 - d) ocena negatywna - suma punktów poniżej 30.
4. Oceny 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.
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.
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 6 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.

Arkusz oceny okresowej pracownika

.....
(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

A. Kryteria podstawowe

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

B. Kryteria dodatkowe

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

.....
(data i podpis Oceniającego)

III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie¹

i przyznaję ocenę²

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

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 okresowych
ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Czernikowo oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy
Czernikowo

Kryteria podstawowe

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

Kryteria dodatkowe

Kryterium 1	Opis kryterium 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. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany

	stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. 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
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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
14. 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
15. 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 klientom urzędu osiągnąć pozytywne rezultaty
16. 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
17. 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
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. 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
21. 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
22. 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
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów

	analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
--	--