

Zarządzenie nr 36/2019
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 24 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania
okresowej oceny pracowników samorządowych -
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska zobowiązuje do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialny za prawidłową realizację postanowień Regulaminu jest Wójt zobowiązany do przeprowadzenia oceny.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Adam Tajber

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH –
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KAMIENICA POLSKA**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamienica Polska.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do kierowników:
 - a) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Kamienica Polska;
 - b) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - c) publicznych przedszkoli, szkół placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. Urząd – Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej,
2. Wójt – Wójt Gminy Kamienica Polska,
3. ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
4. ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
5. ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
6. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny – Wójt Gminy Kamienica Polska lub osoba przez niego upoważniona,
7. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym – kierownik jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
3. Dokonanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu październiku.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ust. 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - 2) w ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Końcowym wynikiem okresowej oceny jest wypełnienie przez ocenianego i oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - c) stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty,

2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 25 do 30 punktów,

b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,

c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 11 do 17 punktów,

d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 10 punktów,

3) Uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny,
 - 2) określa, w porozumieniu z ocenianym, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków,

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu – kierownikowi jednostki organizacyjnej od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym – kierownikiem jednostki organizacyjnej, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Wzór rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

WYKAZ KRYTERIÓW		
Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów	- to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
2.	Zarządzanie strategiczne	- to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju Gminy. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	- w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m. in. poprzez wczesne rozpoznanie 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 aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Kamienica Polska w rozumieniu	- to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Kamienica Polska w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Kamienica Polska i innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego z różnorodnymi podmiotami wykonywania zadań, pracy na

	Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska lub innymi podmiotami zewnętrznymi	rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności	– to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Gminy i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać.
6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników	- to umiejętność motywowania 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 i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

CZĘŚĆ A

Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej
ul. Konopnickiej 12 42-260 Kamienica Polska

Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

Kamienica Polska,
(podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B

Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,
- stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
- stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty,

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen							
		Samooceena pracownika				Ocena przełożonego			
		5	4	3	2	5	4	3	2
1.	Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów								
2.	Zarządzanie strategiczne								
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych								
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Kamienica Polska w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska lub innymi podmiotami zewnętrznymi								
5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności								
6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników								

Suma punktów samooceny pracownika za wszystkie kryteria:

Suma punktów oceny przełożonego za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	25-30	bardzo dobra
2.	18-24	dobra
3.	11-17	zadowalająca
4.	poniżej 10	negatywna

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobra / Dobra / Zadowalająca / Negatywna*

- Niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

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

Kamienica Polska, (podpis oceniającego)

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

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

CZĘŚĆ C

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem(am) pouczone(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w Kamienicy Polskiej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Kamienica Polska,

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników samorządowych -
kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Kamienica Polska

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM
z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 1282) w związku z otrzymaniem przez Pana/Panią ponownej negatywnej oceny okresowej w dniu rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny okresowej, potwierdzone kolejną negatywną oceną skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym – kierownikiem jednostki organizacyjnej zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej na podstawie umowy o pracę z dnia

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena okresowa, która została przeprowadzona, została zakończona wydaniem ponownej negatywnej oceny okresowej. Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego w Częstochowie.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika:

.....
(data i czytelny podpis)