

**Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku
urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym**

§ 1

Pracownicy Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawach z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz niniejszym regulaminie.

§ 2

Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa Ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres ostatnich dwóch lat
3. Ostatecznym terminem sporządzania oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze oceny do Wójta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmianie zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadku o którym mowa:
 - a) w ust. 4 lit. a)- ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ust. 4 lit. b)- 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.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	<p>Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy.</p> <p>Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.</p>
3.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	<p>Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy.</p> <p>Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow.</p> <p>Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy.</p> <p>Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin</p>
4.	Planowanie i organizowanie pracy	<p>Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonywania zadani.</p> <p>Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialan.</p> <p>Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow kroutko i dlugoterminowych.</p>
5.	Bezstronnosc	<p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji.</p> <p>Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie zadnej z nich</p>
6.	Postawa etyczna	<p>Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, nie budzacy podejrzen o stronniczosc i intensywnosc.</p> <p>Dbalosc o nieposzlakowana opinie.</p> <p>Po stepowanie zgodnie z etyka zawodowa</p>

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie 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, - określenie potrzeb szkoleniowo- rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób zachęcenie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie 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 , - inspirowanie³ i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nienadzorowanie przeprowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 powagę wykonywanych obowiązków .
4.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowania decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

4. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole poprzez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
3.	Nastawianie na rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a) określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 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,

b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra- w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
- ocena dobra- w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
- ocena zadowalająca- w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
- ocena negatywna- w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie 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 tym fakcie Ocenianego na co najmniej 3 dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumiewaniu z ocenianym zakresie wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Janowiec Kościelny, w terminie siedmiu dni od daty otrzymanej oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wójt rozpatruje odwołane pracownika od oceny w terminie czternastu dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt zmienia ocenę lub zarządza dokonanie jej po raz drugi.

§ 9

1. Arkusze ocen okresowych przygotowuje w jednym egzemplarzu inspektor do spraw kadrowo- płacowych i przekazuje z miesięcznym wyprzedzeniem Oceniającym
2. Uzupełnione i podpisane arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJT
Grochala
mgr. Bożena Grochala