

## **Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Psarach**

### **§1**

1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Psary.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy.

### **§2**

Ocena pracowników samorządowych dokonywana jest raz na dwa lata.

### **§3**

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego) oraz zachowanie poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Oceniany, ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

### **§4**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w październiku. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października.
2. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Sekretarza Gminy.
3. Do dnia 30 listopada Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi zbiorczy arkusz ocen pracowników, którzy podlegali ocenie.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

## §5

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 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.

## §6

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów wybranych przez Oceniającego, które odpowiadają właściwości stanowiska Ocenianego. Kryteria do wyboru stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

## §7

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:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych 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 2 punkty.
- 2) 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.
- 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.

#### §8

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa §7 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanie przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

#### §9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### §10

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

#### §11

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

#### §12

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

### DODATKOWE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA

Kryterium	Opis kryterium
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>➤ pisanie dokumentów,</li> <li>➤ rozumienie innych,</li> <li>➤ - mówienie w języku obcym</li> </ul>
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>➤ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>➤ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>➤ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>➤ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>➤ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>➤ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>➤ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>➤ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>➤ okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>➤ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>➤ okazywanie szacunku,</li> <li>➤ tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>➤ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>➤ służenie pomocą</li> </ul>

Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>➤ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>➤ współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>➤ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>➤ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>
Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>➤ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>➤ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>➤ rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>➤ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>➤ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>➤ tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>➤ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>➤ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>➤ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>➤ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>➤ rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>➤ określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>➤ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>➤ wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>➤ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>➤ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>➤ stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
Podjęmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>➤ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>➤ rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>➤ podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>➤ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>➤ szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>➤ dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>➤ wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>➤ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>➤ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>➤ skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>➤ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>➤ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>➤ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>➤ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>➤ zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>➤ identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>➤ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>➤ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>➤ planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>➤ ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>➤ tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>➤ analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>➤ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>➤ interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>➤ stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>➤ prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>➤ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

Urząd Gminy Psary

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 B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

## Część B

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

### Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Punktacja
1.		
2.		
3.		
4.		

W związku z uzyskaniem ..... punktów, przyznaję ocenę .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)