WÓJT GMINY
MYCIELIN

ZARZĄDZENIE Nr 81/2019
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 31 grudnia 2019r.

zmieniające zarządzenie w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Mycielin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) **Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr 54/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 28 września 2018r. w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Mycielin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W trakcie oceny okresowej dokonywana jest ocena kluczowych kompetencji.

3. System ocen zbudowany został na podstawie dwóch profili kompetencyjnych:

1) kompetencje kluczowe – kompetencje wspólne dla wszystkich ocenianych pracowników w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin,

2) kompetencje funkcyjne – kompetencje dla kadry kierowniczej zarządzającej personelem w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin.

4. W ramach procesu oceny okresowej, ocenie podlegają następujące kompetencje elementarne stanowiące kompetencje kluczowe dla wszystkich ocenianych pracowników w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin:

1) *sumienność* – wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, skrupulatny i solidny,

2) *sprawność* – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,

3) *znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem* – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
4) *planowanie i organizowanie pracy* – planowanie działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonywania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalenie priorytetów działania; efektywne wykorzystywanie czasu,
5) *postawa etyczna* – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nią,
6) *bezstronność* - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
7) *samodzielność i inicjatywa* – umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania; umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,
8) *współpraca w zespole* – dzielenie się wiedzą, zdolność słuchania innych; dbałość o pozytywną atmosferę; redukowanie napięć, zdolność osiągania kompromisów i obiektywnej oceny pracy innych; zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań; współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu; zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,

5. W ramach procesu oceny okresowej, ocenie podlegają następujące kompetencje elementarne stanowiące kompetencje funkcyjne dla kadry kierowniczej w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników organizacyjnych Gminy Mycielin;
1) *zarządzanie strategiczne* – wykazywanie się profesjonalną wiedzą w strategicznych obszarach działania Gminy; na podstawie danych, obserwacji zjawisk i procesów potrafi wspomóc podjęcie decyzji przez Wójta, Radnych Rady Gminy Mycielin; na bieżąco monitoruje i analizuje szanse i zagrożenia rozwoju Gminy w wyznaczonych obszarach,
2) *zarządzanie zasobami ludzkimi* – jasne określanie obowiązków i realnych terminów ich wykonania; motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy; okazywanie im szacunku; wspieranie ich rozwoju, stymulowanie do podnoszenia kwalifikacji; traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny,

3) *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; wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,
4) *podejmowanie decyzji* - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny na podstawie sprawdzonych informacji; rozważanie skutków podejmowanych decyzji.

2) w § 6 ust. 2 zmienia się wzór *arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

3) § 7 *otrzymuje brzmienie:*

„*1.* Ocena polega na ustaleniu w jaki sposób oceniany wykonywał powierzone obowiązki i czy spełniał kompetencje wymienione w § 5 przy uwzględnieniu następujących poziomów:

1) bardzo dobry – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podejmował się wykonania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kompetencje kluczowe i funkcyjne,
2) dobry - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał co najmniej 5 kompetencji kluczowych, natomiast w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego – zawsze spełniał dodatkowo co najmniej 3 kompetencje funkcyjne;
3) zadowalający – oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał co najmniej 4 kompetencje kluczowe, natomiast w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego – zawsze spełniał dodatkowo co najmniej 2 kompetencje funkcyjne,
4) niezadawalający - oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kompetencje wymienione w części B arkusza oceny,

2. Wykonywanie obowiązków przez ocenianego ustala się na poziomie: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający.
3. Ocena jest zakończona przyznaniem oceny pozytywnej albo negatywnej.
4. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków i spełniania kompetencji przez ocenianego.
5. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków i spełniania kompetencji oceny przez ocenianego.

4) *§ 9 otrzymuje brzmienie:*
„ Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5 – 7 ustawy o pracownikach samorządowych."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mycielin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 81/2019
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 31 grudnia 2019r.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

.....

(nazwa pracodawcy)

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

1. Imię i nazwisko ocenianego

   .....

2. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

   .....

3. Stanowisko zajmowane przez ocenianego

   .....

4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

   .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny pracownika

1. Wynik poprzedniej oceny

   .....

2. Data sporządzenia

   .....

III. Dane dotyczące aktualnej oceny

1. Imię i nazwisko oceniającego

.....

2. Stanowisko zajmowane przez oceniającego

.....

3. Okres objęty oceną

.....

Część B

Kompetencje kluczowe i funkcyjne

B.1.

Nr	**Kompetencje kluczowe** (wspólne dla wszystkich ocenianych pracowników w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin)
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem
4	Planowanie i organizowanie pracy
5	Postawa etyczna
6	Bezinteresowność
7	Samodzielność i inicjatywa
8	Współpraca w zespole

B.2.

Nr	**Kompetencje funkcyjne** (dla kadry kierowniczej w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin)
1	Zarządzanie strategiczne
2	Zarządzanie zasobami ludzkimi
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań
4	Podejmowanie decyzji

Część C

Ocena kompetencji i postaw pracownika

Należy wstawić znak „X" w odpowiedniej kolumnie każdego kryterium, adekwatnie do stopnia spełnienia przez pracownika ocenianej kompetencji

L.p.	Nazwa kompetencji	Opis kompetencji	Kryterium	
			spełnia	nie spełnia
Kompetencje kluczowe				
1	Sumienność	· wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, skrupulatny i solidny		
2	Sprawność	· dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy, · wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki		
3	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem	· wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, · umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, · zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, · rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin		
4	Planowanie i organizowanie pracy	· planowanie działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonywania zadań, · precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, · ustalenie priorytetów działania, · efektywne wykorzystywanie czasu		
5	Postawa etyczna	· wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, · dbałość o nieposzlakowaną opinię, · postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nią		
6	Bezinteresowność	· obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, · umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich		
7	Samodzielność i inicjatywa	· umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, · zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania · umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich		

8	Współpraca w zespole	· dzielenie się wiedzą, zdolność słuchania innych, · dbałość o pozytywną atmosferę, · redukowanie napięć, zdolność osiągania kompromisów i obiektywnej oceny pracy innych, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, · współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, · zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu		
Kompetencje funkcyjne				
9	Zarządzanie strategiczne	· wykazywanie się profesjonalną wiedzą w strategicznych obszarach działania Gminy, · na podstawie danych, obserwacji zjawisk i procesów potrafi wspomóc podjęcie decyzji przez Wójta, Radnych Rady Gminy Mycielin; · na bieżąco monitoruje i analizuje szanse i zagrożenia rozwoju Gminy w wyznaczonych obszarach		
10	Zarządzanie zasobami ludzkimi	· jasne określanie obowiązków i realnych terminów ich wykonania, · motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, · okazywanie im szacunku, · wspieranie rozwoju, stymulowanie do podnoszenia kwalifikacji, · traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny		
11	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, · wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków		
12	Podejmowanie decyzji	· umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny na podstawie sprawdzonych informacji, · rozważanie skutków podejmowanych decyzji		

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków

Oceniam wykonywanie obowiązków i spełnianie kompetencji na poziomie
(Należy wstawić znak „X" w odpowiednim polu):

☐ bardzo dobrym

- oceniany wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podejmował się wykonania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kompetencje kluczowe i funkcyjne

☐ dobrym

- oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał co najmniej 5 kompetencji kluczowych, natomiast w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego – zawsze spełniał dodatkowo co najmniej 3 kompetencje funkcyjne

☐ zadowalającym

- oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał co najmniej 4 kompetencje kluczowe, natomiast w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego – zawsze spełniał dodatkowo co najmniej 2 kompetencje funkcyjne

☐ niezadowalającym

- oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kompetencje wymienione w części B arkusza oceny,

Część E

Ocena końcowa przyznana przez oceniającego Wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający; negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)
.....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis oceniającego)

Część F

Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego i oświadczam, iż zostałam/em pouczona/y o prawie do złożenia odwołania* od dokonanej oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

*odwołanie dotyczy oceny negatywnej

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis ocenianego)