

ZARZĄDZENIE NR^{341/2021}
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia ^{9. grudnia} 2021 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czerwonak, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania, podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej "ustawą".

2. Oceną mogą być objęci również pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie elektronicznej za pomocą aplikacji webowej „Kompetencje kadr”.

2. Wszyscy pracownicy podlegają ocenie w zakresie kryteriów – typów kompetencji podzielonych według kompetencji: społecznych, osobistych oraz stanowiskowych, natomiast pracownicy zatrudnieni na kierowniczym stanowisku urzędniczym dodatkowo w zakresie kompetencji menedżerskich.

3. Kryteria oceny pracownika samorządowego zostały określone w załączniku do zarządzenia.

4. Wszystkie kryteria, o których mowa w ust. 2, są obowiązkowe.

5. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej "oceniającym", w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.

6. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Czerwonak.

7. Podczas oceny oceniający przeprowadza rozmowę, której przedmiotem jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy oraz określenie poziomu kompetencji.

8. Sporządzenie oceny w aplikacji polega na:

- 1) określeniu poziomu realizacji poszczególnych kryteriów / stopnia spełniania kompetencji według następującej punktacji:
 - a) 5 punktów - w bardzo dużym stopniu,
 - b) 4 punkty - w dużym stopniu,
 - c) 3 punkty - w średnim stopniu,
 - d) 2 punkty - w małym stopniu,
 - e) 1 punkt - w bardzo małym stopniu;
- 2) otrzymaniu wyniku procentowego określającego poziom kompetencji pracownika;
- 3) podsumowaniu badania i wystawieniu oceny - w rubryce "Uwagi" - według skali:
 - a) ocena pozytywna, gdy procent kompetencji wynosi powyżej 30%,
 - b) ocena negatywna, gdy procent kompetencji wynosi do 30%.

9. Po dokonaniu oceny w aplikacji „Kompetencje kadr” ocenający drukuje raport indywidualny w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi.

10. Ocenę okresową (raport indywidualny badania), po zaakceptowaniu przez Wójta, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Oceny okresowej dokonuje się raz na 2 lata.

2. Ocena sporządzana jest każdorazowo do 31 grudnia roku, w którym zaistniał obowiązek dokonania oceny.

3. Nowo zatrudniony pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia w Urzędzie.

4. Wójt może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

6. Uzyskanie oceny negatywnej skutkuje utratą prawa do nagrody. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

7. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny – oceny dokonuje się wówczas w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany stanowiska pracy – oceny za miniony okres pracy na dotychczasowym stanowisku dokonuje się wówczas w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

8. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie ocenającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 6. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 191/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 9 października 2019 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Czerwonak i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Czerwonak

§ 8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WOJT
Marcin Wołoszowski

Kryteria oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym - typy kompetencji

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

1. KOMUNIKATYWNOŚĆ:

- buduje jasne komunikaty w mowie i piśmie
- bezproblemowo nawiązuje kontakt werbalny
- z zainteresowaniem słucha innych i rozumie ich wypowiedzi
- zadaje pytania dostosowane do celu rozmowy

2. OBSŁUGA KLIENTA WEWNĘTRZNEGO I ZEWNĘTRZNEGO:

- buduje i podtrzymuje pozytywne, wiążące relacje między klientem a organizacją
- komunikuje się z klientami w sposób cierpliwy, pozytywny i konstruktywny, także w sytuacjach wyjątkowych/stresowych
- do klientów/współpracowników odnosi się w sposób uprzejmy i profesjonalny
- reaguje spokojnie na stresowe sytuacje

3. WSPÓŁDZIAŁANIE:

- skutecznie realizuje wspólne cele
- skutecznie wypełnia swoją rolę w zespole
- buduje wspólny zasób kompetencji zespołu i potrafi z niego korzystać
- mobilizuje i motywuje innych członków zespołu

KOMPETENCJE OSOBISTE

1. KREATYWNOŚĆ

- umie krytycznie analizować procesy w organizacji, jej otoczeniu i w relacjach z klientami
- szybko identyfikuje i umie skorzystać z nowych narzędzi i rozwiązań
- dociera do źródeł (ekspertów, raportów, ekspertyz itp.) na tematy, nad którymi pracuje w ramach organizacji
- tworzy nowatorskie, oryginalne rozwiązania, które będą satysfakcjonujące dla niego i dla zatrudniającej go organizacji
- potrafi zaproponować kilka alternatywnych rozwiązań danego problemu
- ma tendencję do postępowania niestandardowego i oryginalnego, wkraczającego poza procedury i gotowe rozwiązania - myśli w sposób dywergencyjny

2. GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ

- chętnie i szybko przyswaja nową wiedzę związaną nie tylko z zakresem działań, za które odpowiada
- aktywnie poszukuje nowych możliwości do zdobycia wiedzy zawodowej
- w oparciu o swoje wiedzę i doświadczenia proponuje pracodawcy nowe rozwiązania
- efektywnie zastępuje w pracy nieobecne osoby

3. DĄŻENIE DO REZULTATÓW:

- rozumie postawione przed nim cele i się z nimi identyfikuje
- konsekwentnie rozwiązuje problemy, na które natrafia podczas realizacji zadania

- potrafi zidentyfikować ewentualne problemy przed i w trakcie realizacji zadania
- określa priorytety realizowanych zadań, uwzględniając przy tym oczekiwania pracodawcy

4. PLANOWANIE PRACY WŁASNEJ:

- rozumie potrzebę i znaczenie porządkowania spraw i zadań w działalności organizacji
- planuje pracę zgodnie z wytyczonymi celami, swoimi kompetencjami i dostępnymi zasobami
- ustala priorytety swojej pracy
- określa i wdraża w życie harmonogram swojej pracy, który pozwala osiągnąć cel bez zbędnej zwłoki

5. ADAPTACJA DO ZMIANY:

- rozumie i akceptuje fakt, że zmiany są niezbędnym elementem działania i rozwoju przedsiębiorstwa
- ma wiedzę, która powoduje, że zmiana jest przez niego zrozumiała i akceptowana
- bierze aktywny udział we wdrażaniu zmian, wskazując m.in. jak usprawnić ich wprowadzanie
- wspiera innych współpracowników w trakcie procesu zmiany

6. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW:

- rozpoznaje i komunikuje swoim zwierzchnikom zbliżające się lub zaistniałe problemy w organizacji oraz ich przyczyny i potencjalne skutki
- wspiera swojego zwierzchnika w wypracowaniu i wdrożeniu efektywnego sposobu uniknięcia bądź rozwiązania problemu
- samodzielnie rozwiązuje problemy, w których rozwiązanie nie musi być zaangażowany
- w ocenie problemów nie kieruje się emocjami i uwzględnia przy tym zasoby organizacji

KOMPETENCJE STANOWISKOWE

1. WIEDZA STANOWISKOWA/ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW:

- posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania powierzonych mu zadań / bardzo dobrze zna przepisy prawa mające zastosowanie przy wykonywaniu powierzonych mu zadań
- praktycznie wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności do realizacji powierzonych zadań / właściwie zinterpretuje i zastosuje odpowiednie przepisy w zależności od rodzaju sprawy
- zna swój zakres obowiązków
- zna i stosuje regulacje, procedury i regulaminy wewnętrzne organizacji

Kryteria dodatkowe oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym - typy kompetencji

KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE

1. PLANOWANIE:

- patrzy na procesy w organizacji całościowo i realnie
- realnie ocenia zasoby organizacji (wiedzę i umiejętności pracowników, narzędzia pracy, pieniądze, czas itp.)
- przy planowaniu poprawnie analizuje wszystkie dostępne informacje związane z planowanym procesem
- potrafi nadać odpowiednie priorytety planowanym działaniom

2. ORGANIZOWANIE

- zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zaplanowanych działań
- koordynuje działania w sposób profesjonalny i bezstronny, z nastawieniem na cel
- deleguje zadania uwzględniając przy tym wiedzę i doświadczenie poszczególnych członków zespołu
- jasno przekazuje zasady, polecenia i wymagania członkom zespołu, merytorycznie je uzasadnia

3. DELEGOWANIE

- dopasuje charakter zleczanych działań do celów organizacji i kompetencji pracowników
- potrafi mobilizować i zwiększać zaangażowanie pracowników w realizację celów organizacji