

**Zarządzenie Nr 35/16**  
**Wójta Gminy Kwidzyn**  
**z dnia 12 kwietnia 2016r.**

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen,  
okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest  
sporządzana ocena oraz skali ocen**

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r.poz.1202 oraz z 2015r. poz. 1045 i 1220), wprowadza się

Regulamin przeprowadzania okresowej Oceny Metodą 360<sup>0</sup> pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz niektórych stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy Kwidzyn, zwany w dalszej części „Regulaminem”.

**§ 1.**  
**Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy regulamin został opracowany na potrzeby przeprowadzanej Oceny 360<sup>0</sup> w Urzędzie Gminy Kwidzyn mieszczącego się pod adresem: 82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach sekretarek w Urzędzie.
3. Pracownicy wymienieni w ust.2 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin ukazuje sposób dokonywania okresowej Oceny Pracowników Metodą 360<sup>0</sup>, okres, za który jest sporządzona ocena, skala ocen oraz kryteria oceniania.
5. Dla zachowania poufności informacji, wymaganej metodologią Oceny Pracowników Metodą 360<sup>0</sup>, nadzór elektroniczny i raportowanie powierza się jednostce zewnętrznej.
6. Za początek przeprowadzania Oceny Pracowników 360<sup>0</sup> należy uznać dzień wejścia w życie Zarządzenia Wójta Gminy Kwidzyn dotyczącego Oceny Pracowników 360<sup>0</sup>.
7. Arkusz Oceny Pracowników Metodą 360<sup>0</sup> znajduje się na platformie NOR-STA pod adresem: <https://services.argevide.com/PL3>
8. Końcowym wynikiem Oceny Pracowników Metodą 360<sup>0</sup> jest Raport końcowy wraz z analizą, raporty jednostkowe dla każdego z ocenianych oraz zapisy z indywidualnych rozmów z Pracownikami Urzędu.

**§ 2.**  
**Słowniczek**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ocenie 360<sup>0</sup> – należy przez to rozumieć Wieloźródłowy System Oceny Pracowników Metodą 360<sup>0</sup>, przy zachowaniu zasad anonimowości,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego stanowisko urzędnicze bądź stanowisko sekretarki w Urzędzie Gminy Kwidzyn,
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kwidzynie,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (kierownika referatu) lub bezpośrednio nadzorującej samodzielne stanowiska urzędnicze lub sekretarek,
- 5) indywidualnym koncie – należy przez to rozumieć konto założone w programie NOR-STA, które przypisane jest każdemu pracownikowi uczestniczącemu w ocenie,
- 6) oceniającym – osobie upoważnionej do dokonywania Oceny 360<sup>0</sup> w odniesieniu do osób przypisanych i ujawnionych na indywidualnym koncie.

### § 3.

#### Tryb dokonywania oceny

1. Każdy pracownik Urzędu przed przystąpieniem do Oceny Pracowników Metodą 360° ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Następnie potwierdza jego znajomość poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wyłącznym administratorem Oceny 360° jest Międzynarodowy Instytut Outsourcingu, który nadzoruje Oceny 360°, opracowuje raporty oraz przekazuje je odpowiednio:
  - 1) Pracownikom – w przypadku oceny indywidualnej,
  - 2) Wójtowi Gminy Kwidzyn – w przypadku:
    - a) raportu końcowego wraz z analizą, obejmującego zbiorcze zestawienie ocen i kierunków doskonalenia,
    - b) arkuszy ocen indywidualnych z ujawnieniem wyłącznie informacji o uzyskanych ocenach bez wskazywania osób oceniających.
3. Na zakończenie prac związanych z Oceną 360° eksperci zewnętrzni prowadzić będą z każdym pracownikiem indywidualny panel dyskusyjny, w którym przedstawią ogólny wynik Oceny pracownika, a także wskażą wytyczne doskonalenia indywidualnego w świetle potrzeb Urzędu.
4. Ocena pracowników będzie przeprowadzana raz na rok w terminie od 1 do 20 września za okres od 1 października roku poprzedniego do września roku, w którym sporządza się ocenę.
5. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny. O nowym terminie przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie. Kopię pisma dołącza się do raportu.
6. Raporty z oceny dostarczone zostaną zgodnie z terminem ustalonym pomiędzy Urzędem Gminy Kwidzyn a Międzynarodowym Instytutem Outsourcingu.
7. Ocena dokonywana przez bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników powinna być przeprowadzona przy uwzględnieniu adekwatnych przepisów prawa, Regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności tych pracowników. Korzystając z programu NOR-STA bezpośredni przełożeni mają obowiązek wypowiedzenia się (w oknie dialogowym programu, przy poszczególnych zagadnieniach podlegających ocenie) co do wymagań zawartych w art. 27 Ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 4.

#### Poufność oceny

1. Ocena 360° jest anonimowa.
2. Każdy pracownik ma obowiązek poddania się Ocenie 360°.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy dotyczącej Oceny 360°.
4. Ujawnienie wyników własnej oceny lub innych informacji umożliwiających identyfikację oceniających stanowi naruszenie poufności informacji.
5. Żaden z ocenianych nie ma dostępu do informacji o osobach go oceniających.
6. Każdy pracownik ma prawo do poznania wyniku własnej oceny, z wyłączeniem uzyskania informacji o osobach oceniających tego pracownika.
7. Gwarancja anonimowości zapewniona jest poprzez utworzenie indywidualnych kont w programie NOR-STA służącym do dokonania oceny.

### § 5.

#### Obsługa programu do Oceny 360°

1. Każdy pracownik podlegającym obowiązkowi oceny otrzymuje indywidualny dostęp do programu służącego do dokonania oceny.
2. Zasady dostępu do systemu oraz postępowania z procedurą określa **Instrukcja obsługi** stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu, który nie podlega publikacji.

## § 6. Oceny i raport

1. Po dokonaniu wszystkich ocen w przeciągu siedmiu dni zostanie opracowany Raport zbiorczy, który ukaże wyniki Oceny 360°.
2. Każdy z pracowników otrzyma także Raport indywidualny ukazujący wszystkie oceny odnoszące się do pracownika. Następnie przeprowadzane zostaną rozmowy indywidualne z pracownikami uczestniczącymi w ocenie w celu omówienia metodologii oraz wyników indywidualnych.
3. Raporty ukazują oceny końcowe według ustalonej skali ocen od 1 do 5, gdzie:
  - 1) **5** oznacza wynik **bardzo dobry** – pracownik wykonuje wszystkie swoje obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności z chęcią podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych. Nie boi się wyzwań. Jest lubiany i szanowany. Dzięki swojej postawie jest wzorem do naśladowania dla innych pracowników.
  - 2) **4** oznacza wynik **dobry** – pracownik wykonuje wszystkie swoje obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Jest lubiany i szanowany wśród pracowników, ale nie jest dla nich wzorem do naśladowania.
  - 3) **2 i 3** oznacza wynik **zadowolający** - pracownik wykonuje większość swoich obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Jest szanowany wśród pracowników, jednak czasami zdarzają się sytuacje konfliktowe, które wpływają w negatywny sposób na atmosferę w pracy,
  - 4) **1** oznacza wynik **niezadowolający** - pracownik wykonuje większość swoich obowiązków wynikających z opisu stanowiska w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Częste konfliktowe sytuacje ujemnie wpływają na całokształt atmosfery pracy.
4. Od oceny zawartej w Raporcie indywidualnym przysługuje prawo złożenia odwołania do Wójta w ciągu 7 dni od doręczenia Raportu.
5. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się najwcześniej po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, jednak nie później, niż 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Raport indywidualny oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

## § 7. Przepisy przejściowe

1. W 2016 roku termin dokonania oceny ustala się od dnia podjęcia Zarządzenia o wdrożeniu niniejszego Regulaminu do 30 kwietnia 2016r. za okres:
  - 1) w przypadku pierwszej oceny – od początku zatrudnienia do dnia sporządzenia oceny,
  - 2) w przypadku ponownej oceny – od czasu dokonania poprzedniej oceny do terminu sporządzenia ponownej oceny.
2. W 2017 roku ocena będzie przeprowadzona w okresie od 1 do 20 września za okres od 1 maja 2016r. do września 2017r.

## § 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 70/09 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 4 lipca 2009r. w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen.

## § 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

RADCA PRAWNY

Jan Kandyba  
T. 479

SEKRETARZ GMINY

Anna Mielniczek

Wójt

Ewa Nowogrodzka