

Zarządzenie Nr 0050.69.2020

Wójta Gminy Starożreby
z dnia 27 lipca 2020 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Starożrebach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Starożrebach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na:

- 1) stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Starożrebach na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy na podstawie umowy o pracę.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 40/2018 Wójta Gminy Starożreby z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Starożrebach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Starożreby.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

**REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY
W STAROŻREBACH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY STAROŻREBY**

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby, okresy za jakie jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. Użyte w Regulaminie terminy określają:

- 1) **urząd** – Urząd Gminy w Staroźrebach;
- 2) **wójt** – Wójt Gminy Staroźreby;
- 3) **ocena** – okresowa ocena, której podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby;
- 4) **oceniany** – pracownik wymieniony w § 1 Regulaminu;
- 5) **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika:
 - a) dla kierowników referatów w Urzędzie - Wójt Gminy Staroźreby;
 - b) dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy Staroźreby;
 - c) dla pracowników referatów w Urzędzie – Kierownik referatu;
 - d) dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – Wójt Gminy.
- 6) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 7) **arkusz** – arkusz okresowej oceny pracownika.
- 8) **regulamin** – Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Staroźrebach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby.

§ 3. 1. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy ocenianego, sposób wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2. Okresowa ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

§ 4. Ocenę sporządza się na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 5. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór określony jest w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Terminem przeprowadzenia okresowej oceny pracownika jest miesiąc wrzesień każdego roku, a okres oceny obejmuje czas od ostatniej oceny pracownika do bieżącej oceny, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – 6.

2. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony po przepracowaniu przez tego pracownika co najmniej 6 miesięcy.

3. Termin przeprowadzenia oceny, o którym mowa w ust. 1, może ulec zmianie w przypadku:

- 1) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innego referatu);
- 2) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika, trwającej powyżej 3 miesięcy;
- 3) przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska za okres 6 miesięcy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ocena dokonywana jest po upływie 3 miesięcy od dnia powrotu ocenianego pracownika do pracy.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, oceny dokonuje się po upływie 1 miesiąca od dnia powrotu oceniającego do pracy.

7. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 2-6 należy przestrzegać zasady, że oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 7. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o analizę pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym na podstawie kryteriów określonych w § 8.

2. Szczegółowy opis tych kryteriów został zawarty w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Oceny dokonuje się według następujących kryteriów:

1. zaangażowanie w realizację zadań;
2. uprzejmość i życzliwość przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
3. bezstronność;
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
5. planowanie i organizowanie pracy;
6. postawa etyczna;
7. dyscyplina pracy;
8. podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 9. Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje się według kryteriów określonych w § 8 oraz dodatkowego kryterium – **zarządzanie jednostką**.

§ 10. Sporządzenie oceny polega w szczególności na określeniu poziomu spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów i przyznaniu oceny końcowej, przy zastosowaniu następującej punktacji :

Poziom oceny	Spełnienie kryterium przez ocenianego	Ocena w punktach
Poziom wyróżniający	Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju, pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.	5
Poziom bardzo dobry	Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.	4
Poziom dobry	Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.	3
Poziom zadowolający	Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.	2
Poziom niezadowolający	Osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.	1

§ 11. 1. Ocena może być pozytywna lub negatywna.

2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego : wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowolający.

3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego i wymaga dodatkowo szczegółowego pisemnego uzasadnienia.

§ 12. Skala punktowa dla poszczególnych poziomów ocen, przedstawia się następująco:

1. dla stanowisk w Urzędzie:
 - 1) ocena wyróżniająca - od 38 do 40 punktów,
 - 2) ocena bardzo dobra - od 32 do 37 punktów,
 - 3) ocena dobra - od 24 do 31 punktów,
 - 4) ocena zadowolająca - od 16 do 23 punktów,
 - 5) ocena niezadowolająca - do 15 punktów,
2. dla stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy:
 - 1) ocena wyróżniająca - od 43 do 45 punktów,
 - 2) ocena bardzo dobra - od 36 do 42 punktów,
 - 3) ocena dobra - od 27 do 35 punktów,
 - 4) ocena zadowolająca - od 18 do 26 punktów,
 - 5) ocena niezadowolająca - do 17 punktów.

§ 13. 1. Ocenę sporządza na piśmie w dwóch egzemplarzach bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym” i niezwłocznie doręcza ją ocenianemu za potwierdzeniem oraz Wójtowi Gminy Staroźreby.

2. Drugi egzemplarz arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 14. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Staroźreby, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Wójta Gminy w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania, Wójt Gminy:

1) utrzymuje ocenę w mocy,

2) zmienia ją,

3) uchyla i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 15. W razie uzyskania negatywnej oceny, oceniany poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 16. Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy, uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 17. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.



WÓJT GMINY
Kamila Groszewska

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

zatrudnionego na stanowisku:

- urzędniczym w Urzędzie Gminy w Starożrebach*
- kierowniczym urzędniczym w Urzędzie Gminy w Starożrebach*
- kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Starożreby *

*właściwe podkreślić

I. Nazwa i adres pracodawcy

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna (Referat)

Data zatrudnienia w Urzędzie Gminy/jednostce organiz.

Obecne stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia oceny

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Imię i nazwisko oceniającego:

Stanowisko oceniającego:

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: od do

VI. Informacja dotycząca terminu rozmowy

Rozmowa z ocenianym pracownikiem przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów efektów pracy.

Lp.	Kryteria oceny	Wyróżniający (5 pkt)	Bardzo dobry (4 pkt)	Dobry (3 pkt)	Zadowalający (2 pkt)	Niezadowalający (1 pkt)
1.	Zaangażowanie w realizację zadań					
2.	Uprzejmość i życzliwość przy wykonywaniu obowiązków służbowych					
3.	Bezstronność					
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	Planowanie i organizowanie pracy					
6.	Postawa etyczna					
7.	Dyscyplina pracy					
8.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych					
9.	Zarządzanie jednostką*					

*kryterium tylko dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby

Suma punktów uzyskana przez ocenianego:

.....

VIII. Przyznanie oceny

Przyznaję ocenianemu następującą ocenę:

(należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu)

POZYTYWNA	Wyróżniającą	
	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowalającą	
NEGATYWNA	Niezadowalającą	

Uzasadnienie oceny negatywnej:

.....
.....

.....
.....
.....
.....

IX. Ewentualne wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego pracownika, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Staroźreby, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis ocenianego)

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Załącznik Nr 2

do Regulaminu okresowych ocen
pracowników Urzędu Gminy
w Starożrebach oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy
Starożreby

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
Zaangażowanie w realizację zadań	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Uprzejmość i życzliwość przy wykonywaniu obowiązków służbowych	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
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.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
Dyscyplina pracy	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki, wykonywanie poleceń przełożonego.
Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Skłonność uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby posiadać zawsze aktualną wiedzę.
Zarządzanie jednostką*	Sprawność zarządzania jednostką organizacyjną. Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników i kontrola realizacji tych zadań. Ocena wyników pracy poszczególnych pracowników. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.

* Kryterium tylko dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby

WOJT GMINY
Kamila Groszewski

Załącznik Nr 3

do Regulaminu okresowych ocen
pracowników Urzędu Gminy
w Starożrebach oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy
Starożreby

Starożreby, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WÓJT GMINY STAROŻREBY

ODWOŁANIE

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
i wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający
ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia

Została przyznana mi ocena, z którą nie zgadzam się
z następujących powodów:

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis pracownika)

WÓJT GMINY

Krzysztof Groszewski