

ZARZĄDZENIE Nr 82/2021
Wójta Gminy Stolno
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”.

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Stolno „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Stolno do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Wykonania Zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Skarbnikowi, którzy jako bezpośrednim przełożonym pracowników, którzy odpowiedzialni są za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 4. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 53/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 29.06.2009 r. w sprawie w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych
stanowiskach urzędniczych**

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 3 ust. 1.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Stolno zwany dalej Wójtem (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Wójt), a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi.
5. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
6. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza

oceny.

§ 4

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 4 ust. 1, Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracownika samorządowego 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych czyli:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony z zachowaniem zasad RODO, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów:

Kryterium Oceny	Bardzo słaby (negatywny) (2 pkt.)	Podstawow y (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)	Wybitny (6 pkt.)
1.Sumienność/rzetelność	Dbałość o szczegóły i zaangażowanie w działania ukierunkowane na ukończenie zadania. Podejmowanie długotrwałego wysiłku oraz gotowość do mierzenia się z pojawiającymi się przeciwnościami. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.				
2.Sprawność	Sprawne i terminowe wykonywanie swoich zadań. Samodzielność w realizacji zadań. Dbałość 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. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.				
4.Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie niezbędnym do pracy w urzędzie gminy. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w praktyce. Praktyczna znajomość i stosowanie się do procedur działania oraz przepisów na danym stanowisku.				
5 .Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie i określanie celów operacyjnych, zadań do wykonania, niezbędnych zasobów oraz sposobów ich realizacji. Umiejętność organizacji pracy, tak by realizować zadania skutecznie.				

6. Postawa etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Stałe podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach i wydarzeniach edukacyjnych. Uzupelnienie umiejętności i wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania nowych obowiązków. Uczenie się nowych rzeczy w aspekcie zachodzących zmian w otoczeniu zewnętrznym.
8. Nawiązywanie i budowa dobrych relacji	Nawiązywanie i budowanie dobrych relacji wewnątrz i na zewnątrz urzędu. Dbłość o kontakty i efektywną współpracę. Pozyskiwanie zaufania i poparcia współpracowników. Dbłość o pozytywne relacje z klientami.
9. Umiejętność pracy zespołowej	Aktywne uczestnictwo w pracach zespołu opierające się na zaangażowaniu i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu. Budowanie rozwiązań usprawniających pracę i zapewniających osiągnięcie celów.
10. Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się. Zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność aktywnego słuchania i porozumiewania się z rozmówcami. Dbłość o jakość komunikacji bez wykazywania emocji.
11. Myślenie analityczne	Analiza danych i wyciąganie wniosków. Rozumienie złożonych sytuacji i relacji. Dostrzeganie pewnych nieprawidłowości. Dzielenie się swoimi wnioskami, sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości. Umiejętność trafnego diagnozowania konsekwencji danych sytuacji/decyzji.

12. Zarządzanie sobą	Stabilność emocjonalna i decyzyjna. Dbłość o samego siebie. Utrzymywanie wysokiej efektywności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach.
13. Umiejętności IT	Posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej. Łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie. Umiejętność bezpiecznego działania w sieci IT oraz zachowania bezpieczeństwa na wypadek pracy zdalnej.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryteria przyznania
Wybitny	Oceniany spełnia dane kryterium w najwyższym stopniu, cechuje go ponadprzeciętna postawa i stosunek do wykonywania zadań otrzymuje 6 punktów
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Podstawowy	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Bardzo słaby (negatywny)	Oceniany często nie spełniał danego kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez

Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Wybitny	Od 66 do 78 punktów
Bardzo dobra	od 53 do 65 punktów
Dobra	od 40 do 52 punktów
Podstawowa	od 27 do 39 punktów
Bardzo słaba (negatywna)	od 1 do 26 punktów

c) uzasadnieniu oceny.

§ 6

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Arkusz oceny pracownika samorządowego

CZĘŚĆ A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Referat (wypełnia się jeśli
dotyczy).....

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnie zajmowanym stanowisku.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia poprzedniej oceny:

CZĘŚĆ B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium Oceny	Bardzo słaba (negatywna) (2pkt.)	Podstawowa (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)	Wybitny (6 pkt)
1.Sumienność/rzetelność					
2.Sprawność					

3. Bezstronność					
4. Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa					
5. Planowanie i organizowanie pracy					
6. Postawa Etyczna					
Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych					
8. Nawiązywanie i budowa dobrych relacji					
9. Umiejętność pracy zespołowej					
10. Komunikatywność					
11. Myślenie analityczne					
12. Zarządzanie sobą					
13. Umiejętności IT					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

CZĘŚĆ C

Przyznanie oceny

Tabela rozpiętości punktów:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Wybitny	Od 66 do 78 punktów
Bardzo dobra	od 53 do 65 punktów
Dobra	od 40 do 52 punktów
Podstawowa	od 27 do 39 punktów
Bardzo słaba (negatywna)	od 1 do 26 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów za wszystkie kryteria przyznaję Pani/Panu

w okresie od..... do
ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

Wybitną	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

Bardzo dobrą	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Dobrą	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Podstawową	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

Bardzo słabą (negatywną)	
-----------------------------	--

Uzasadnienie:

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

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ D

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczone o prawie wniesienia do Wójta Gminy Stolno odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika ocenianego)

Odwołanie od oceny okresowej

WÓJT GMINY STOLNO

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dnia doręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia

Ocena została dokonana przez bezpośredniego przełożonego Panią/Pana: (imię i nazwisko, stanowisko)

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
.....

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie:

Stanowisko:

Nazwa referatu (podać jeśli dotyczy)

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

Stanowisko Wójta Gminy Stolno

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

odmawiam uznania przedmiotowego odwołania / uznaję przedmiotowe odwołanie i przyznaję ocenę / uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośredniemu przełożonemu dokonanie ponownej oceny*)

Uzasadnienie:

.....

Data i podpis Wójta Gminy Stolno:

*) niepotrzebne skreślić