

Zarządzenie Nr 99/2019  
Wójta Gminy Kroczyce  
z dnia 29 sierpnia 2019r.

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

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Kroczyce**

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy Kroczyce, którzy jako bezpośredni przełożeni pracowników odpowiedzialni są za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

**§ 4**

W związku z wprowadzeniem niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Wójta Gminy Kroczyce z dnia 17 lutego 2016r. w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**inż. Stefan Pantak**

  
**RADCA PRAWNY**  
**Dariusz Ptaś**

**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 2008r. 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 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje Wójt Gminy Kroczyce z zachowaniem zasad wskazanych w § 3 pkt 1.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Kroczyce (nie dotyczy to przypadku, gdy Oceniającym jako bezpośrednim przełożonym pracownika samorządowego jest Wójt), a drugi przekazuje Ocenianemu.
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 czynności 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 pkt 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopie 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 2008r. 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, 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 poniżej podanych kryteriów:
  - 1) Opis kryterium:
    - a) sumiennosc: wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
    - b) sprawność: dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy oraz wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
    - c) bezstronność: obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, a także umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich,
    - d) umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa tj.:
      - znajomość przepisów niezbędnych do poprawnego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,
      - umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów prawa i zastosowania ich w zależności od rodzaju sprawy,
      - rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
      - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
      - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących

się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- e) planowanie i organizowanie pracy: planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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,
- f) postawa etyczna tj.:
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
  - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych: zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

**3. Sporządzanie oceny na piśmie polega m.in. na:**

**1) Określaniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:**

- a) bardzo dobry: Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,
- b) dobry: Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,
- c) zadowalający: Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
- d) niezadawalający: oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

**2) Przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:**

- a) ocena bardzo dobra: ilość uzyskanych punktów od 31 do 35,
- b) ocena dobra: ilość uzyskanych punktów od 26 do 30,
- c) ocena zadowalająca: ilość uzyskanych punktów od 21 do 25,
- d) ocena niezadawalająca: ilość uzyskanych punktów od 14 do 20.

**3) Uzasadnieniu oceny.**

**§ 6**

- 1. Bezpośrednio przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym.**

2. Tematem wskazanej w § 6 pkt 1 rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełnienia 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 niniejszego Regulaminu).
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt zmienia ocenę albo wydaje bezpośrednio przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania powtórnej oceny.

#### § 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

  
**WÓJT**  
inż. Stefan Pantak

**RADCA PRAWNY**  
  
Dariusz Ptas

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

**CZĘŚĆ A**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/stopień.....

Data sporządzenia.....

**CZĘŚĆ B**

**I. Określanie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny**

L p.	Kryterium oceny	Bardzo dobry 5 pkt	Dobry 4 pkt	Zadawalający 3 pkt	Niezadawalający 2 pkt
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				

7	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
---	--	--	--	--	--

Suma punktów za wszystkie kryteria.....

**CZĘŚĆ C**

**I. Przyznanie oceny**

Przyznana ocena wg następującej skali ocen	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra od 31 do 35 punktów	
Dobra od 26 do 30 punktów	
Zadowalająca od 21 do 25 punktów	
Niezadawalająca od 14 do 20 punktów	

W oparciu o powyższą tabelę przedstawiającą ilość uzyskanych punktów i skalę ocen przyznaję

**Pani/Panu**.....

w okresie od.....do.....

ocenę.....

Uzasadnienie:

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

**Dane Oceniającego**

Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....

.....  
 Miejscowość i data

.....  
 Podpis Oceniającego

**CZĘŚĆ D**

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczona/y o prawie wniesienia odwołania do Wójta Gminy Kroczyce od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
 Miejscowość i data

.....  
 Podpis Ocenianego

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania  
okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych  
z dnia 29 sierpnia 2019r.

**Odwołanie od oceny okresowej pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Stanowisko*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Oznaczenie kierownika jednostki*

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu .....  
Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

**UZASADNIENIE**

W dniu ..... została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez  
bezpośredniego przełożonego .....

Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ.....  
.....  
.....

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis pracownika*