

ZARZĄDZENIE Nr 78/2019
Wójta Gminy Giby
z dnia 8 listopada 2019 r.

w sprawie: **zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gibach**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.1282) **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gibach. Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gibach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, zobowiązuję do zapoznania się ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Gibach .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Robert Bagiński

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie
Gminy w Gibach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcji omawiania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka - Urząd Gminy w Gibach,
- **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Giby wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Gibach.
- **pracownik** - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku pomocniczym i obsługi.
- bezpośredni przełożony:
 - 1) Sekretarz Urzędu w stosunku do bezpośrednio podlegających pracowników Urzędu Gminy ora kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do pozostałych pracowników,
- ocena - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

- **ocena negatywna** - ocena końcowa obejmująca niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** - bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- **oceniany** - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczych.
- **opinia** - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- **kryteria** - wspólne (obowiązkowe) i do wyboru.
- **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II *Sposób dokonywania oceny*

§1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem
<u>interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,</u>
przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
wykonywanie zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
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,
dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,
podwładnymi oraz współpracownikami,
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§2

Kryteria oceny

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie **kryteriów wspólnych (obowiązkowych)**

§3 Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku ,a w przypadku kierowników raz na sześć miesięcy z zastrzeżeniem Rozdz. IV.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu listopadzie za okres jednego roku.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach co najmniej 6 miesięcy.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy Giby.
5. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 3 podlegają ocenie w ciągu jednego roku od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§4 Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego .
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§5

Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w arkuszu okresowej oceny pracownika.

§6

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wybrane kryteria zatwierdzają:
 - a) Wójt Gminy Giby - kierownik jednostki, oraz
 - b) Sekretarz Urzędu Gminy w Gibach.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w arkuszu oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§7

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy.
3. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§9 Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy

1. W arkuszu oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1. W arkuszu oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.</i>
Dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.</i>
Zadowolający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.</i>
Niezadowolający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.</i>

Etap trzeci

1. W arkuszu oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.
2. **Ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. **Ocena negatywna** obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§10 Doręczenie oceny ocenianemu

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie

o przysługującym mu prawie odwołania od oceny. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

ROZDZIAŁ III

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

ROZDZIAŁ IV

Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§1

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B\
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Część A

Urząd Gminy Giby

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom /

Data sporządzenia

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Podnoszenie kwalifikacji
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie własnej pracy
6	Postawa etyczna

Lp	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(data, podpis i pieczęć oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie w oparciu o kryteria obowiązkowe wspólne dla wszystkich ocenianych oraz kryteria dodatkowe. W opisie należy ustosunkować się do każdego z kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać.

.....
(miejsce)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował wszystkie zadania przewidziane do wykonania, szczególnie dbał o jakość pracy, zawsze wykonywał zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, często przekraczał ustalone standardy jakościowe, zawsze wykonywał zadania terminowo i systematycznie, nawet w przypadku trudności starał się dotrzymywać przewidzianych terminów, umiejętnie zachowywał właściwą hierarchię ważności spraw, pracował bardzo dokładnie i sumiennie, szczególnie dbał o przestrzeganie dyscypliny pracy. W razie konieczności podejmował się wykonywania dodatkowych zadań i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. Szybko dostrzegał i reagował na popełniane przez siebie błędy. Podniósł kwalifikacje zawodowe, nabył nowe umiejętności, które stosuje w praktyce. Był w pełni dyspozycyjny. Zawsze właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowywał się umiejętnie, kształtował bardzo dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób często przewyższający oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował wszystkie zadania przewidziane do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, dbał o jakość pracy, zawsze wypełniał ustalone standardy jakościowe, zadania wykonywał terminowo i systematycznie zachowując właściwą hierarchię ważności spraw, pracował dokładnie i sumiennie, przestrzegał dyscypliny pracy, dostrzegał własne błędy i potrafił je wyeliminować. Posiada kwalifikacje zawodowe i umiejętności właściwe dla danego stanowiska pracy. Był dyspozycyjny. Właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowywał się umiejętnie, kształtował dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowolającym	
---------------	--

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował większość zadań przewidzianych do wykonania zazwyczaj zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle wypełniał ustalone standardy jakościowe, zadania wykonywał zazwyczaj terminowo i systematycznie zwykle zachowując właściwą hierarchię ważności spraw, zazwyczaj pracował dokładnie i sumiennie, zazwyczaj przestrzegał dyscypliny pracy, zazwyczaj dostrzegał własne błędy i starał się je eliminować. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności wymagają podwyższenia. Zwykle był dyspozycyjny. Zwykle właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowywał się umiejętnie. Starał się kształtować dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
------------------	--

W okresie podlegającym ocenie pracownik najczęściej nie realizował wszystkich zadań przewidzianych do wykonania, nie dbał o jakość pracy, nie wykonywał zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle nie wypełniał standardów jakościowych, zadania wykonywał nieterminowo i niesystematycznie, nie zachowywał właściwej hierarchii ważności spraw, pracował niedokładnie i niesumienne, często nie przestrzegał dyscypliny pracy, Najczęściej nie dostrzegał i nie reagował na popełniane przez siebie błędy. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności nie są wystarczające. Nie był dyspozycyjny. Niewłaściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowywał się nieumiejętnie. Nie kształtował dobrych relacji ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z zakresu czynności w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę :

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

Panią/Pana

Oświadczam jednocześnie, że zostałam/em pouczony o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do Wójta Gminy Giby w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)
