

w sprawie Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 30/09 Wójta Gminy Rąbino z dnia 04 sierpnia 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Pierwszą okresową ocenę na podstawie niniejszego zarządzenia należy przeprowadzić dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających okresowej ocenie nie później niż do 31 marca 2025 roku.

2. Kolejną okresową ocenę według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

mgr Ryszard Poręba


Radca Prawny
Piotr Kajszczak
KO 833

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.1 Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy Rąbino zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kryteria, na podstawie których są sporządzane oceny;
- 3) skalę ocen.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni:

- 1) na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) dyrektorzy szkół i instytucji kultury;
- 4) będący w okresie wypowiedzenia.

3. Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rąbino;
- 3) Wólcie Gminy – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Rąbino;
- 4) pracowniku lub ocenianym- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rąbino na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 5) ocenie- należy przez to rozumieć okresowā ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy;
- 6) oceniającym- należy przez to rozumieć Wólcę Gminy lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

Rozdział 2 Cel przeprowadzania oceny

§ 2. Celem dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w urzędzie jest kompleksowa ocena pracownika w zakresie:

- 1) oceny wyników pracy pracownika;
- 2) oceny efektywności pracownika na danym stanowisku pracy;
- 3) oceny możliwości rozwoju pracownika;
- 4) kształtowania właściwych postaw pracownika.

Rozdział 3

Kryteria oceny

§ 3.1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy a mianowicie:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych;
- 2) dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie;
- 5) 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;
- 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 9) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

3. Ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczy wywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 1 i ust. 2 oraz według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką;
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną;
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki.

Rozdział 4

Zasady dokonywania ocen okresowych

§ 4.1. Ocena dokonywania jest na piśmie przy zastosowaniu arkusza oceny, którego wzór określony został w *załączniku nr 1* do Regulaminu.

2. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

3. Okresowej oceny pracowników dokonują:

- 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta – wobec bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przełożony pracownika zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Rąbino lub Sekretarz Gminy.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności ocenającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej urzędu tj. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy.

5. Ocena dokonywania jest na podstawie 12 kryteriów, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Dokonanie oceny na piśmie następuje na podstawie:

- 1) określenia stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów, o których mowa w ust. 5 przy zastosowaniu następującej skali:
 - a) stopień bardzo dobry- przyznawany jest, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, stale spełniał wszystkie kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - b) stopień dobry - przyznawany jest, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - c) stopień zadowalający - przyznawany jest, jeżeli większość obowiązków oceniany pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - d) stopień niezadowalający - przyznawany jest, jeżeli większość obowiązków oceniany pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty;
- 2) przyznania ocenianemu oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej, przy czym ocenę pozytywną przyznaje się przy uzyskaniu stopnia bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego, natomiast ocenę negatywną przy uzyskaniu stopnia niezadowalającego.

7. W uzasadnieniu Arkusza oceny okresowej ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków pracowniczych.

Rozdział 5

Termin dokonywania oceny

§ 4. 1. Okresowej oceny dokonuje się co 2 lata.

2. Okresowa ocena obejmuje okres od dnia ostatniej okresowej oceny do dnia 28/29 lutego roku w którym dokonywana jest ocena, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 i § 6 ust. 6.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 marca.

4. W przypadku istotnego pogorszenia efektywności i obniżenia wyników pracy, przełożony pracownika może przeprowadzić dodatkową okresową ocenę, nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniej okresowej oceny.

5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w terminie, o którym mowa w ust. 2, ocenę sporządza się w ciągu 30 dni od powrotu pracownika do pracy.

6. O nowym terminie okresowej oceny pracownik jest powiadamiany niezwłocznie w formie elektronicznej lub papierowej przez ocenającego.

Rozdział 6

Odwołanie od oceny

§ 6. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Odwołanie od oceny pracownika wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem. Wzór formularza stanowi *załącznik Nr 3* do Regulaminu.

3. Odwołanie rozpatruje Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia udzielając odpowiedzi na odwołanie od przeprowadzonej oceny. Wzór formularza stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika zmienia ocenę lub dokonuje oceny po raz drugi.

5. Stanowisko rozpatrującego odwołanie jest ostateczne.

6. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia otrzymania poprzedniej oceny, zgodnie z regulaminem.

7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu dokonywania ocen okresowych sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny okresowej podlegają ochronie prawnej, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

.....
(nazwa jednostki)

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:
Nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Stanowisko:
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / stopień:
Data sporządzenia:

3. Poziom spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstać znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów

L.p.	Kryterium	Przyznane punkty			
		2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt
1.	Sumienność i sprawność				
2.	Staranność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

7.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych				
8.	Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy				
9.	Umiejętność pracy w zespole				
10.	Samodzielność				
11.	Podejmowanie decyzji*				
12.	Zarządzanie personelem*				

* tylko dla pracowników na stanowiskach kierowniczych

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

L.p.	Liczba punktów dla pracownika	Liczba punktów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych	Stopień
1.	46-50	55-60	Bardzo dobry
2.	36-45	43-54	Dobry
3.	26-35	42-31	Zadawalający
4.	0-25	0-30	Niezadawalający

4. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Po dokonaniu oceny wykonywania obowiązków i uzyskaniu stopnia
przyznaję ocenę okresową: POZYTYWNA / NEGATYWNA *

*- niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

5. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczona/ny o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
<i>Kryteria podstawowe</i>		
1.	Sumienność i sprawność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2.	Staranność	Dbłość o należyte i estetyczne prowadzenie dokumentacji z prowadzonych spraw, właściwe i terminowe przygotowanie i przekazywanie do archiwizacji. Należyte stosowanie obowiązujących zasad obiegu dokumentów w formie papierowej i elektronicznej. Stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, obieranie odpowiedniego stylu języka i treści pism.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich. Umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
7.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8.	Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy	Znajomość i przestrzeganie przepisów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie urzędu.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,

		- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<i>Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych</i>		
11.	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowani pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, - ocenę osiągnięć, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagradzania oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

*Załącznik nr 3
do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych*

.....
Imię i nazwisko pracownika
.....
Stanowisko

Rąbino, dnia

ODWOŁANIE OD OCENY PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego. Wystawiono mi ocenę negatywną, uzasadniając ją

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

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis ocenianego)

*Załącznik nr 4
do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych*

ODPOWIEDŹ NA ODWOŁANIE OD PRZEPROWADZONEJ OCENY

Imię i nazwisko pracownika składającego odwołanie od oceny:

.....

Stanowisko:

Imię i nazwisko oceniającego:

.....

Stanowisko:

Data przeprowadzenia oceny:

Data złożenia odwołania:

Data rozmowy z Wójtem Gminy lub osobą upoważnioną:

Data sporządzenia odpowiedzi:

Decyzja Wójta Gminy lub osoby upoważnionej:

.....

.....

Uzasadnienie decyzji:

.....

.....

Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis Wójta Gminy lub
osoby upoważnionej)