

Zarządzenie Nr 98.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 10 listopada 2022 r.

w sprawie określenia zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Baruchowo

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Baruchowo", zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 29A/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baruchowo, okresów za które sporządzana jest ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

Regulamin
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Baruchowo

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy Baruchowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników.

§ 3. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny okresowej pracownika.

3. Wzór arkusza oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej gminy;
- 2) **bezpośredni przełożony**:
 - a) Wójt Gminy w stosunku do Sekretarza Gminy, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) Sekretarz, kierownicy referatów w stosunku do podlegających im pracowników;
- 3) **Oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonywania oceny;
- 4) **Oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej gminy Baruchowo;
- 5) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2
Kryteria oceny

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych oraz 3 dodatkowych wybranych z wykazu kryteriów oceny do wyboru.

2. Wyboru dodatkowych kryteriów, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, dokonuje dla każdego pracownika Oceniający.

3. Wykaz dodatkowych kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3
Termin oceny

§ 6. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.

3. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 2, podlegają pierwszej ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

- § 7. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu listopadzie.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia ceny na piśmie jest dzień 30 listopada.

- § 8. 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 dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

Rozdział 3

Rozmowa z Ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

- § 9. 1. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny, Oceniający, na wniosek Ocenianego, może przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków pracownika, Oceniający analizuje wykonywanie obowiązków przez pracownika zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

Rozdział 4

Skala ocen

§ 10. Ocena pracownika obejmuje:

- 1) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego według opisu:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Wykazywał się dużym zaangażowaniem, w razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych, wykonywał je zgodnie z przyjętymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie przyjęte kryteria oceny
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość przyjętych kryteriów oceny
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny
niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał w ogóle lub spełniał rzadko przyjęte kryteria oceny

- 2) przyznanie oceny:

- a) **pozytywnej** – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego;
- b) **negatywnej** – w przypadku, gdy Oceniany uzyskał poziom niezadowalający.

Rozdział 5

Ocena

§ 10. 1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy.

2. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie oceny.

3. Ocenę włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

§ 12. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 11 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 6

Tryb odwołania od oceny

§ 13. 1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. Odwołanie winno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 14. 1. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

2. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany na piśmie.

.....
(pieczęć urzędu)

ARKUSZ**OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA****I. DANE PRACOWNIKA**

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena:

Data sporządzenia oceny:

III. TERMIN PRZEPROWADZENIA OCENY

.....

.....
podpis Ocenianego

.....
data i podpis Oceniającego

IV. KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE)

Lp.	Kryteria wspólne (obowiązkowe)	Opis kryterium
1	Sumienność	- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawność	- 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
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, - umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,

		- umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy
5	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu właściwego wykonania zadania: - precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania. - ustalenie priorytetów działania, realizacja i monitorowanie, - efektywne wykorzystywanie czasu, - dokładność i sumienność działania
6	Postawa etyczna	- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, - dbałość o nieposzlakowaną opinię, - postępowanie zgodnie z kodeksem etyki zawodowej

V. KRYTERIA DODATKOWE (WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO)

Lp.	Kryteria dodatkowe (wybrane przez Oceniającego)
1	
2	
3	

VI. ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW DODATKOWYCH PRZEZ WÓJTA GMINY

Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez Oceniającego:

.....

.....
data i podpis Wójta Gminy

VII. OCENA

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

Panią/Pana

w okresie od do na poziomie

i przyznaję okresową ocenę

Uwagi:

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

.....

data i podpis Oceniającego

.....

data i podpis Wójta Gminy

Potwierdzam zapoznanie się z oceną

.....

data i podpis Ocenianego

**KRYTERIA DODATKOWE
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Komunikacja werbalna	- formułowanie wypowiedzi w sposób zrozumiały, zwięzły i precyzyjny - dobór odpowiedniego stylu i języka - posługiwanie się pojęciami właściwymi do rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy - umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami
2	Komunikacja pisemna	- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - dobieranie odpowiedniego stylu i języka - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły
3	Pozytywne podejście do klienta	- służenie pomocą - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie drugiej stronie przedstawienie swoich racji
4	Umiejętność pracy w zespole	- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu - pomoc i doradztwo współpracownikom - współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi współpracownikami
5	Samodzielność	- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań
6	Inicjatywa	- zaangażowanie w prowadzone działania, - samodzielne poszukiwanie rozwiązań, - zgłaszanie pomysłów, propozycji nowych działań i rozwiązań podnoszących jakość pracy, ich wdrażanie, - organizowanie sobie czasu pracy po wykonaniu bieżących zadań, - zaangażowanie innych do działania,
7	Kreatywność	- umiejętność tworzenia nowych rozwiązań, przedstawianie nowatorskich pomysłów w celu efektywnego rozwiązania zadań, - - samodzielne radzenia sobie z przeszkodami, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
8	Umiejętności analityczne	- umiejętność stawiania hipotez, wyciągania wniosków i interpretowanie danych, - różnicowanie informacji istotnych i nieistotnych,
9	Podejmowanie decyzji	- umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji,
10	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	- dostosowanie działań do zmieniających się warunków, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,

		- wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych i zapobieganie ich skutkom
11	Zarządzanie zasobami	-odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów (planowanie i podejmowanie decyzji, organizowanie, przewożenie tj. kierowanie ludźmi i kontrolowanie) skierowanych na zasoby organizacji (ludzkie, finansowe, rzeczowe i informacyjne),
12	Zarządzanie personelem	- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy - traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny
13	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych
14	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Dążenie do podnoszenia kwalifikacji i uzupełniania wiedzy