

**ZARZĄDZENIE NR 561/VIII/2022**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 21 marca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Świeszyno.**

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

- § 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Świeszyno, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 48/VII/2015 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 23 marca 2015r. w sprawie sposobu i trybu (regulaminu) dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Świeszyno zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**

## REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Świeszyno.

### § 1

#### Postanowienie ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce na stanowisku urzędniczym.
3. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwanym dalej „oceniającym”.
5. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego kwestionariusza oceny pracy.
6. Wzór kwestionariusza oceny pracy stanowiska urzędniczego określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

### § 2

#### Kryteria

1. Ocena sporządzania jest na podstawie określonych poniżej kryteriów głównych:
  - a) efektywność pracy.
  - b) kompetencje.
  - c) komunikacja.
  - d) planowanie i organizacja pracy.
  - e) współpraca.
2. Stopień spełnienia kryterium głównego jest określony poziomem spełnienia kryteriów częściowych wskazanych w kwestionariuszu oceny pracy.

### § 3

#### Przebieg procesu dokonywania oceny okresowej

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą

2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający :
  - a) Omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie od ostatniej oceny, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie poszczególnych kryteriów;
  - b) Określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
4. Oceniający wypełnia kwestionariusz oceny pracy określając stopień realizacji poszczególnych kryteriów i ustalając ocenę.
5. Kwestionariusz oceny pracy zostaje sporządzony w dwóch egzemplarzach i podpisany przez oceniającego i ocenianego. Podpis pracownika oznacza, że zapoznał się z oceną.
6. Oryginał kwestionariusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Oceniający określa w kwestionariuszu oceny pracy termin (miesiąc i rok) przeprowadzenia następnej oceny.

#### **§ 4**

##### **Skala ocen**

1. Okresowa ocena pracy jest dokonywana wg skali punktowej określonej w kwestionariuszu oceny pracy.
2. Ocena okresowa jest wyrażona słownie: ocena pozytywna, ocena negatywna.

#### **§ 5**

##### **Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej**

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie - **załącznik nr 3** do Regulaminu.

#### **§ 6**

##### **Tryb odwołania od oceny**

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Wójt Gminy, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
5. W przypadku uznania odwołania, bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi (odwołującemu się od oceny) nowy termin przeprowadzenia oceny okresowej. Oceny tej dokonuje nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
6. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

## **§ 7**

### **Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY

**Imię i nazwisko pracownika:** .....

Stanowisko: .....

Data ostatniej oceny.....

Data zatrudnienia w Urzędzie Gminy Świeszyno:.....

**Przełożony dokonujący oceny:**

**Imię i nazwisko:** .....

Stanowisko: .....

**Ocena pracy dokonywana jest wg skali punktowej od 1 do 3:**

1 punkt – **poniżej oczekiwań** – oznacza, że przełożony ocenia realizację danego kryterium częściowego poniżej oczekiwań (brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań)

2 punkty – **zgodnie z oczekiwaniami** – oznacza, że przełożony ocenia realizację danego kryterium częściowego zgodnie z oczekiwaniami (zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wysokie kwalifikacje zawodowe; pracownik wyróżnia się pozytywnie na tle innych pracowników, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium);

3 punkty – **powyżej oczekiwań** - oznacza iż przełożony ocenia realizację danego kryterium częściowego powyżej oczekiwań, (ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; pracownik wyróżnia się na tle innych pracowników, tworzy nową jakość pracy).

*Po przyznaniu punktów kryteriom częściowym, następuje zsumowanie tych punktów. Otrzymany wynik daje ocenę kryterium głównego.*

Kryteria główne	Kryteria cząstkowe	Ocena w punktach 1 - 3
<b>EFEKTYWNOŚĆ</b>	Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu zadań na stanowisku pracy	
	Wykorzystanie narzędzi pracy do realizacji zadań na stanowisku pracy	
<b>KOMPETENCJE</b>	Umiejętność identyfikacji problemów	
	Świadomość potrzeby rozwoju zawodowego	
<b>KOMUNIKACJA</b>	Uprzejmość w kontaktach z interesantami	
	Stopień zapewnienia sprawnego przepływu informacji	
<b>PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY</b>	Terminowość w wykonywaniu zadań	
	Znajomość i wykorzystanie przepisów prawa przydatnych do realizacji zadań na stanowisku	
<b>WSPÓŁPRACA</b>	Umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami	
	Umiejętność współdziałania z innymi pracownikami urzędu	
<b>Suma punktów:</b>		

**Ocena całościowa:**

**> 10 pkt. - ocena pozytywna**

**≤ 10 pkt. - ocena negatywna**

**Pracownik otrzymał ocenę.....**

**Następna ocena pracy zostanie przeprowadzona w terminie.....**  
(miesiąc i rok)

**Data i podpis Przełożonego: .....**

**Data i podpis Pracownika: .....**

### **Odwołanie od oceny**

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Wójt Gminy, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
5. W przypadku uznania odwołania, bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi (odwołującemu się od oceny) nowy termin przeprowadzenia oceny okresowej. Oceny tej dokonuje nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
6. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

Zapoznałem/am się z trybem odwołania od oceny:

**Data i podpis Pracownika:** .....

Świeszyno, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie § 3 pkt.2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Świeszyno wyznaczam termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej na dzień: .....

.....  
Pieczeńć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej

Odebrałem/am

.....  
Data i podpis pracownika



Świeszyno, dnia.....

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

**POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE DOKONANIA OCENY**

Na podstawie § 5 pkt.3 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Świeszyno informuję, że termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień ..... zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny wyznaczam na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

*( wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp. )*

.....  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej

Odebrałem/am

.....

Data i podpis pracownika