

ZARZĄDZENIE NR 7/2025

Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 17 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w gminie Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w gminie Zaręby Kościelne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 106/2009 Wójta Gminy w Zarębach Kościelnych z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Urszula Wołosiewicz

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W GMINIE ZARĘBY KOŚCIELNE

Celem okresowej oceny jest identyfikacja mocnych i słabych stron pracownika. Wyniki oceny są elementem motywowania pracowników do poprawy efektywności pracy, a także podstawą do skutecznego planowania rozwoju zawodowego poszczególnych pracowników oraz zarządzania całym zespołem.

Ocena okresowa nie zastępuje bieżącego rozwiązywania problemów, w tym w szczególności na linii przełożony-pracownik.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zaręby Kościelne, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, za wyjątkiem:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Skarbnika Gminy;
 - 3) Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej.
3. Okresowej oceny pracowników wymienionych w ust. 2 dokonują:
 - 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz – wobec bezpośrednio podległych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) Kierownicy referatów – wobec bezpośrednio podległych pracowników.

§ 2

Ikroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy;
- 4) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 5) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową określającą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 6) oceniającym- należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, o którym mowa w rozdziale I §1 ust. 2 niniejszego regulaminu, zatrudnionego na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, a także kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, z wyłączeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Zarębach Kościelnych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych podlegających ocenie okresowej;

Rozdział II

Tryb oceny

§ 3

Ocenę pracownika samorządowego przeprowadza się w trybie:

- 1) pisemnej samooceny, w tym oceny punktowej, której dokonuje sam oceniany;
- 2) oceny punktowej, której dokonuje bezpośredni przełożony;
- 3) rozmowy podczas, której omawia się min. sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez pracownika stanowisku, a także obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, którymi są:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki organizacyjnej gminy, jeśli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbałość o wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 5) pisemnej ogólnej oceny pracownika.

Rozdział III

Termin oceny

§ 4

1. Pracownik podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w lutym za okres dwóch poprzednich lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień lutego. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen celem akceptacji przez Wójta.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może pisemnie poinformować ocenianego o zmianie terminu dokonania oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający zobowiązany jest w formie pisemnej wyznaczyć nowy termin dokonania oceny.

Rozdział IV

Ocena pracownika

§ 6

1. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje o tym terminie ocenianego pracownika z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. Do czasu przeprowadzenia rozmowy oceniany dokonuje samooceny, na arkuszu określonym jako **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Samoocenę oceniany przesyła na adres służbowej poczty elektronicznej oceniającego, celem dokonania oceny.
4. Samooceny i oceny pracowników samorządowych dokonuje się według kryteriów opisanych w **części I załącznika nr 2**.
5. Samooceny i oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych dokonuje się według kryteriów opisanych w **części I i II załącznika nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Po dokonaniu oceny oceniający odbywa rozmowę oceniającą z ocenianym, która obejmuje m.in.:
 - 1) ocenę dotyczącą realizacji obowiązków, o których mowa w rozdziale II, § 3 pkt 2;
 - 2) ocenę zaangażowania w procesy usprawniania pracy i podnoszenia jakości usług urzędu.
7. Po dokonaniu oceny zgodnie z kryteriami, po odbyciu rozmowy oceniającej, oceniający dokonuje pisemnej oceny pracownika.
8. Oceniający dokonuje oceny pracownika wystawiając ogólną ocenę, według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra;
 - 2) dobra;
 - 3) zadowalająca;
 - 4) niezadawalająca.
9. Oceniający uzasadnia przyznaną pracownikowi ocenę, ze szczególnym uwzględnieniem oceny negatywnej.
10. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi.
11. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie procesu oceny, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, w obecności przełożonego wyższego stopnia.

Rozdział V

Tryb odwołania od oceny

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie

(zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 7 dni od daty doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy.
4. Odwołanie składa się do Wójta, który zobowiązany jest do jego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
6. Wzór odwołania pracownika od oceny stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi, w terminie nie wcześniejszym niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 8

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. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie.
3. W przypadku uzyskania ponownej negatywnej oceny przez pracownika samorządowego, następuje rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9

Arkusze oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

SAMOOCENA I OCENA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

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
Data sporządzenia.....

III. Kryteria samooceny i oceny wraz z punktacją

W poniższej tabeli należy wstawić odpowiednią ocenę punktową:

- niezadowolająca - 2 punkty
- zadowolająca - 3 punkty
- dobra - 4 punkty
- bardzo dobra - 5 punktów

Kryteria	Samooceana	Ocena
CZĘŚĆ I		
Sumienność		
Sprawność organizacyjna		
Postawa etyczna		
Umiejętność stosowania przepisów		
Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna		
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
Kreatywność i podejmowanie inicjatyw na rzecz podnoszenia jakości usług świadczonych przez samorząd		
CZĘŚĆ II*		
Wiedza specjalistyczna		
Zarządzanie personelem		
SUMA PUNKTÓW		

* tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

Tabela punktacji

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Liczba punktów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych	Ocena
1.	35-30 pkt	45-40 pkt	bardzo dobra
2.	29-24 pkt	39-34 pkt	dobra
3.	23-17 pkt	33-27 pkt	zadowalająca
4.	poniżej 17 pkt	poniżej 27 pkt	niezadowalająca

Mocne strony*

.....

Słabe strony*

.....

Propozycje zmian (np. zakresu czynności, stanowiska)*

.....

*wypełnia oceniany

.....

podpis ocenianego

IV. Rozmowa oceniająca

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....

Rozmowę przeprowadził/a.....

Wnioski.....

.....

V. Wynik oceny okresowej

Na podstawie oceny poszczególnych kryteriów oraz na podstawie rozmowy oceniającej przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą, niezadowalającą*

* niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

.....

.....

VI. Potwierdzenie otrzymania oceny

.....

miejsowość

.....

data

.....

podpis oceniającego

Potwierdzam, że w dniu.....otrzymałam/em arkusz oceny oraz zostałam/em pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis ocenianego

WYKAZ I OPIS KRYTERIÓW

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
Część I – Kryteria podstawowe		
1.	Sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność organizacyjna	<ul style="list-style-type: none"> • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, uniemożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki • umiejętność planowania działań i organizowania pracy • precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania • ustalenie priorytetów działania
3.	Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię • postępowanie zgodne z Kodeksem etyki
4.	Umiejętność stosowania przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności • śledzenie zmian w obowiązującym prawie
5.	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna (postawa wobec klienta wewnętrznego i zewnętrznego)	<ul style="list-style-type: none"> • współdziałanie z przełożonym, z komórkami lub jednostkami organizacyjnymi oraz zewnętrznymi instytucjami dla sprawnego załatwiania spraw • odnoszenie się do współpracowników i interesantów z szacunkiem
6.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> • chęć zdobywania wiedzy, dla zwiększenia kompetencji i podniesienia jakości pracy • udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, studiach podyplomowych i innych formach doskonalenia zawodowego
7.	Kreatywność i podejmowanie inicjatyw na rzecz podnoszenia jakości usług świadczonych przez	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich • inicjowanie i realizacja działań służących podnoszeniu jakości usług świadczonych przez samorząd

	samorząd	
Część II – dodatkowe kryteria dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych		
8.	Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z zakresu działania komórki organizacyjnej, która gwarantuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań • udzielanie wsparcia podwładnym
9.	Zarządzanie personelem	<p>motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delegowanie zadań, zrozumiałe ich tłumaczenie, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, • inspirowanie i motywowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, • określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych podległego personelu, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników pracy

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych w gminie
Zaręby Kościelne*

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna lub jednostka
organizacyjna

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych odwołuję się od mojej oceny okresowej, dokonanej za okres od do przez

.....
(imię i nazwisko oceniającego ze wskazaniem stanowiska służbowego),
którą otrzymałam w dniu

Nie zgadzam się z wynikiem oceny okresowej w całości / w części* (należy wskazać, z którymi elementami oceny pracownik się nie zgadza):.....

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

Uzasadnienie

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

.....
podpis ocenianego