

ZARZĄDZENIE NR 85/2023
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA

z dnia 1 września 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników
Urzędu Gminy w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2011 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Nowa Karczma i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 572, 1463.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 85/2023
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 1 września 2023 r.

REGULAMINU DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE ORAZ KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ KARCZMIE

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin dokonywania ocen okresowych pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Nowej Karczmie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie, będącym jednostką organizacyjną Gminy Nowa Karczma;
 - 2) kryteria, na podstawie których są sporządzane oceny;
 - 3) skalę ocen.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania.
3. Ilekroć 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 w Nowej Karczmie;
 - 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma;
 - 4) pracownikowi lub ocenianemu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Nowa Karczma na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie;
 - 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy;
 - 6) oceniającym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 2.

Cel dokonywania oceny

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.

§ 3.

Kryteria oceny

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) dbałości o wykonywanie zadań publicznych;
 - 2) dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 3) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie;
 - 5) udzielania 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 nim;
 - 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 pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie dotyczy wywiązania 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.

§ 4.

Zasady dokonywania ocen okresowych

1. Ocena dokonywana jest na piśmie przy zastosowaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden oryginał doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
3. Okresowej oceny pracowników dokonują:
 - 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy – wobec kierowników referatów, bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie;
 - 2) Kierownicy referatów – wobec bezpośrednio podległych pracowników.

4. W przypadku pracownika, zatrudnionego na stanowisku, którego zakres obowiązków w strukturze organizacyjnej podlega więcej niż jednemu kierownikowi, oceny dokonuje Sekretarz Gminy.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej urzędu tj.: Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy.
6. Ocena dokonywana jest na podstawie 12 kryteriów, których wykaz stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. 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.
8. W uzasadnieniu Arkusza oceny okresowej oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków pracowniczych.

§ 5.

Termin dokonywania oceny

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceny nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się nie później niż przed upływem 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Ocena okresowa pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku 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.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
5. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

§ 6.

Odwołanie od oceny

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 się oceny po raz drugi.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia otrzymania poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem ustawowych okresów wypowiedzenia.

§ 7.

Załączniki

Wraz z niniejszym Regulaminem wprowadza się następujące załączniki:

- 1) Nr 1 Arkusz oceny okresowej
- 2) Nr 2 Kryteria oceny pracownika
- 3) Nr 3 Odwołanie od oceny pracownika
- 4) Nr 4 Odpowiedź na odwołanie od przeprowadzonej oceny

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są bezpośredni przełożeni Referatów Urzędu Gminy.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny okresowej podlegają ochronie prawnej, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym Regulaminem może skutkować zastosowaniem kary porządkowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu dokonywania ocen
okresowych pracowników Urzędu Gminy
w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

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 pracowników	Liczba punktów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych	Stopień
1	46 - 50	55 - 60	Bardzo dobry
2	36 - 45	43 - 54	Dobry
3	26 - 35	31 - 42	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:

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

.....

(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 pouczone/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 ocen
okresowych pracowników Urzędu Gminy
w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
<i>Kryteria podstawowe</i>		
1	Sumiennosc i sprawnosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie. Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
2	Starannosc	Dbalosc o nalezyte i estetyczne prowadzenie dokumentacji z prowadzonych spraw, wlasciwe i terminowe przygotowanie i przekazywanie do archiwizacji. Nalezyte stosowanie obowiazujacych zasad obiegu dokumentow w formie papierowej i elektronicznej.
3	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie zadnej z nich.
4	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslenie celow, odpowiedzialnosc oraz ram czasowych dzialania. Ustalenie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow kroutko- i dlugoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronnicznosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodne z etyka zawodowa.
7	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia sie, uzupealniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualna wiedze.
8	Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy	Znajomosc i przestrzeganie przepisow regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych aktow prawnych normujacych funkcjonowanie urzedu.
9	Umiejtnosc pracy w zespole	Realizacja zadani w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie 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 ocen
okresowych pracowników Urzędu Gminy
w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

.....
Imię i nazwisko pracownika

Nowa Karczma, dnia

.....
Stanowisko

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 ocen
okresowych pracowników Urzędu Gminy
w Nowej Karczmie oraz kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

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)