

ZARZĄDZENIE NR 690
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Mieścisko
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mieścisko**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mieścisko oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mieścisko.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mieścisko, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania, oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mieścisko podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą.

2. Oceną mogą być objęci również pracownicy Urzędu Gminy Mieścisko zatrudnieni na stanowiskach obsługi.

§ 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej.

2. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, natomiast wzór arkusza oceny kierownika lub osoby na samodzielny stanowisku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wszystkie kryteria zawarte w arkuszach, o których mowa w ust. 2, są obowiązkowe.

4. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.

5. Przedmiotem rozmowy, o której mowa w ust. 4, jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności za zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

6. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy Mieścisko.

7. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Wójt Gminy Mieścisko sprawujący nadzór nad jednostką.

8. Ocenę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy Mieścisko.

9. Oryginał arkusza oceny, po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Mieścisko, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Mieścisko dokonuje się według kryteriów kwalifikacji, rezultatów pracy i postawy, w szczególności:

- 1) posiadanej wiedzy specjalistycznej, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów i podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 2) jakości wykonywanej pracy, terminowości, samodzielności oraz inicjatywy i wdrażania usprawnień w wykonywanej pracy;
- 3) odpowiedzialności, bezstronności, etyki zawodowej, dyspozycyjności, zaangażowania, przestrzegania ustalonego porządku pracy i regulaminów, zachowania wobec klientów, współpracowników i przełożonych.

§ 5. Ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku, a także kierownika jednostki organizacyjnej gminy dokonuje się według kryteriów kwalifikacji, rezultatów pracy, postawy i umiejętności kierowniczych, w szczególności:

- 1) posiadanej wiedzy i znajomości zagadnień merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) jakości wykonywanej pracy, w tym zaangażowania, sprawności w zarządzaniu komórką organizacyjną, umiejętności planowania i organizowania pracy, terminowości i wdrażania usprawnień;
- 3) odpowiedzialności, bezstronności, etyki zawodowej, dyspozycyjności, przestrzegania ustalonego porządku pracy i regulaminów, zachowania wobec klientów, współpracowników i przełożonych;
- 4) zarządzania komórką organizacyjną i jej budżetem, zarządzania zespołem ludzkim i kształtowaniem relacji w zespole, umiejętności kontrolowania komórki i podejmowania decyzji, opanowania w sytuacjach stresowych.

§ 6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu poziomu realizacji poszczególnych kryteriów według następującej skali:
 - a) negatywna – w trakcie wykonywania obowiązków pracownik nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - b) zadowalająca – w trakcie wykonywania obowiązków pracownik stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - c) dobra – w trakcie wykonywania obowiązków pracownik stale spełniał większość kryteriów oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - d) bardzo dobra – w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

e) wyróżniająca – pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny;

2) podsumowaniu wykonywania obowiązków przez pracownika i przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku wyróżniającego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku negatywnej oceny realizacji kryteriów przez ocenianego.

§ 7. 1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata.

2. Ocena sporządzana jest każdorazowo do 31 grudnia roku, w którym zaistniał obowiązek dokonania oceny.

3. Nowo zatrudniony pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.

4. Wójt może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 6 miesięcy.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

6. Uzyskanie oceny negatywnej skutkuje utratą prawa do nagrody. Uzyskanie ponownie oceny negatywnej stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

7. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, uniemożliwiającej dokonanie oceny;

2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany stanowiska pracy.

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

2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyła ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9. Do postępowań w sprawie oceny pracowników wszczętych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 10, i niezakończonych przed dniem podjęcia niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 139 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 21 października 2019 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mieścisko.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY MIEŚCISKO

Imię
i nazwisko.....

Komórka
organizacyjna.....

Stanowisko.....
...

Data rozpoczęcia pracy
w Urzędzie.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym
stanowisku.....

Wyniki poprzedniej
oceny.....

Szczególne osiągnięcia, dodatkowe funkcje
.....
.....
.....
.....
.....

KRYTERIA OCENY

Lp.	Przedmiot opinii	Ocena
I.	<u>KWALIFIKACJE</u>	
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Umiejętności stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Podnoszenie kwalifikacji	
	<u>Średnia</u>	
II.	<u>REZULTATY PRACY</u>	
1.	Jakość i rzetelność wykonywanej pracy	
2.	Samodzielność w realizacji zadań	
3.	Terminowość	
4.	Wdrażanie usprawnień/inicjatywa	
	<u>Średnia</u>	
III.	<u>POSTAWA</u>	
1.	Odpowiedzialność	
2.	Bezstronność/etyka zawodowa	
3.	Dyspozycyjność i zaangażowanie	
4.	Dyscyplina pracy	
5.	Stosunek do współpracowników/umiejętność współpracy	
6.	Stosunek do przełożonych	

7.	Postawa wobec klientów	
	Średnia	

Skala ocen:

negatywna w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

zadawalająca w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

dobra w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny zawartych w arkuszu oceny,

bardzo dobra w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

wyróżniająca pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny.

Uwagi, wnioski oceniającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik oceny: ocena

.....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający)

.....

(data i podpis oceniającego)

Z wynikiem oceny zapoznałem się/zapoznałam się oraz zostałem/am pouczone/a o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 690
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 25 maja 2023 r.

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ KIEROWNIKA JEDNOSTKI/ KIEROWNIKA
REFERATU/ OSOBY NA SAMODZIELNYM STANOWISKU W URZĘDZIE GMINY
MIEŚCISKO**

Imię i nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy w jednostce.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym Stanowisku.....

Wyniki poprzedniej oceny.....

Szczególne osiągnięcia, dodatkowe funkcje

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

KRYTERIA OCENY

Lp.	Przedmiot opinii	Ocena
I.	<u>KWALIFIKACJE</u>	
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Znajomość zagadnień merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej	
3.	Podnoszenie kwalifikacji	
	Średnia	
II.	<u>REZULTATY PRACY</u>	
1.	Jakość i rzetelność wykonywanej pracy	
2.	Umiejętność planowania i organizowania pracy	
3.	Terminowość	
4.	Wdrażanie usprawnień/inicjatywa	
	Średnia	
III.	<u>POSTAWA</u>	
1.	Odpowiedzialność	
2.	Bezstronność/etyka zawodowa	
3.	Dyspozycyjność	
4.	Dyscyplina pracy	
5.	Stosunek do podwładnych	
6.	Stosunek do przełożonych	
7.	Postawa wobec klientów	
	Średnia	
IV.	<u>UMIEJĘTNOŚĆ KIEROWANIA ZESPOŁEM</u>	
1.	Zarządzanie zespołem/umiejętność kontrolowania	

	zespołu	
2.	Kształtowanie relacji w zespole	
3.	Zarządzanie budżetem komórki organizacyjnej	
4.	Zdolność podejmowania decyzji	
5.	Opanowanie w sytuacji stresowej	
	Średnia	

Skala ocen:

negatywna w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

zadowalająca w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

dobra w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny zawartych w arkuszu oceny,

bardzo dobra w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

wyróżniająca pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny.

Uwagi, wnioski oceniającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik oceny: ocena

.....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)

.....

(data i podpis oceniającego)

Z wynikiem oceny zapoznałem się/zapoznałam się oraz zostałem/am pouczone/a o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(data i podpis pracownika)