

**Zarządzenie Nr 2/2016**  
**Wójta Gminy Grudusk**  
**z dnia 18 stycznia 2016 roku**

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk .**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm/ zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Arkusze oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Grudusk, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr Jacek Ogłęcki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2016  
Wójta Gminy Grudusk  
z dnia 18 stycznia 2016 r.

**Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk .**

**§ 1**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk, podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się do 20 lutego 2016 roku . i następne raz na dwa lata , do 20 lutego..
4. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności, o których mowa w § 2 ust.5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.

**§ 2**

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r., poz. 1202,z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród 7 kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiają wybór najkorzystniejszych ofert.
2. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie Gminy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.

	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny ,prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Gminy.
3. Sumiennosc, sprawność, bezstronność	Wykonywanie zadań sprawne, sumienne i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadne z nich.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości	Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt tj: przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, z którymi nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantem załatwiający swoją sprawę w Urzędzie Gminy.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki i dbanie o nieposzlakowaną opinię.
6. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.

4. Kryteriami uzupełniającymi są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów przez: - wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
3. Komunikacja pisemna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego formułowania

	wniosków i przedstawiania rozwiązań określonego rodzaju.
5. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości finansowych i prawnych.
6. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań przez: - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca ze współpracownikami, w tym aktywne słuchanie członków zespołu i wzbudzanie ich zaufania, - aktywne słuchanie innych, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków celem usprawnienia pracy zespołu.
7. Zarządzanie personelem	Zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyższej jakości i skuteczności pracy: - określanie potrzeb szkoleniowych na poszczególnych stanowiskach pracy - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności, ustalenie realnych terminów ich wykonania i oczekiwanych efektów działania, - informowanie o oczekiwanej jakości pracy , - wnioskowanie o awans wewnętrzny pracowników

5. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:

- 1/ analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,
- 2/ omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w pkt.4, w tej części arkusz jest podpisywany przez oceniającego i ocenianego,
- 3/ wybiera 2 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających,
- 4/ wpisuje do arkusza, stanowiącego zał. 2 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
- 5/ przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. 4 Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej przez Wójta Gminy do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- 6/ w ciągu 2 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,
- 7/ przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności, na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- 8/ w ocenie spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów stosuje skalę punktową dla poszczególnych kryteriów, a mianowicie przy:
  - a/ kryteriach obowiązkowych: poz.1,2,3,6 – od 1 do 10 pkt, poz. 4 ,5 – od 1 do 5 pkt,
  - b/ kryteriach uzupełniających – od 1 do 5 pkt.
- 9/ łącznie ocenia spełnianie przez pracownika wszystkich kryteriów, ustalając:
  - a/ ocenę bardzo dobrą, jeżeli pracownik uzyskał od 54 do 60 pkt
  - b/ ocenę dobrą, jeżeli pracownik uzyskał od 45 do 53 pkt
  - c/ ocenę zadawalającą, jeżeli pracownik uzyskał od 36 do 44 pkt
  - d/ ocenę niezadawalającą, jeżeli pracownik uzyskał do 35 pkt
- 10/ sporządza ocenę na piśmie,
- 11/ okresowa ocena końcowa pracownika może być:
  - a/ pozytywna;
  - b/ negatywna'
- 12/ ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadawalającą,

- 13/ ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadawalającą,
- 14/ przekazuje ocenionemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- 15/ w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny, według kryteriów ustalonych do poprzedniej oceny,
- 16/ w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. 6, o powyższym powiadamia ocenionego na piśmie.

### § 3

Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 2 ust.5 pkt. 1 – 16.

### § 4

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny(najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

### § 5

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt. 2. niniejszego Regulaminu.

### § 6

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 14 zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy :
  - a/ zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,
  - b/ zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### § 7

1. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 dotyczących własnej osoby.

### § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.).

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 2/2016  
Wójta Gminy Grudusk  
z dnia 18 stycznia 2016 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM  
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
W URZĘDZIE GMINY  
GRUDUSK**

*Część A*

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

*Imię*.....

*Nazwisko*.....

*Nazwa Referatu / Samodzielnego Stanowiska*.....

*Stanowisko*.....

*Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym*.....

*Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku*.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

*Ocena/ poziom*.....

*Data sporządzenia*.....

Grudusk,.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

*Część B*

W dniu.....omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202, z późn.zm.).

.....  
podpis ocenianego

.....  
podpis oceniającego

## I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

	<b>Kryteria obowiązkowe:</b>
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
3.	Sumiennosc, sprawność, bezstronność
4.	Zachowanie uprzejmoci i życzliwosci
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6.	Stale podnoszenie umiejtnosci i kwalifikacji zawodowych

	<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>
1.	
2.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego-stanowisko)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy:

1. Bez uwag.....

2. Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....  
(data i podpis)

---

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Grudusk,.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
podpis ocenianego

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać.*

Grudusk.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis i stanowisko oceniającego)

## Część D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana

w okresie od .....do.....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W



razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

***i przyznaję okresową ocenę:***

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

Grudusk, .....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:  
Panią/ Pana

.....

Grudusk,.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**POUCZENIE**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202, z późn.zm.) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Grudusk w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Grudusk,.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis oceniającego)