

**Zarządzenie nr 32/2021**  
**Burmistrza Chociwła**  
**z dnia 15 marca 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Dokonywania Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Dokonywania Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Chociwel do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

2. Nadzór w zakresie wykonania zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Chociwel.

§ 4. Traci moc zarządzenie Burmistrza Chociwła nr 18 z dnia 8.04.2009 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ CHOCIWŁA**  
  
**Stanisław Szymczak**



**Regulamin Dokonywania Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych;  
(zwany dalej Regulaminem)**

**§ 1.**

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Chociwlu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Chociwel.
2. Ocena pracowników, o której mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z zakresów czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 2.**

1. Bezpośredni przełożony; zwany dalej Oceniającym zobowiązany jest do dokonywania okresowej oceny pracowników podlegających ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. O planowanym terminie oceny Oceniający lub Sekretarz Gminy zobowiązany jest powiadomić pracownika, z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie odbywa się w formie pisemnej, e-mailowej lub ustnie.
4. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub Oceniającego.

**§ 3.**

1. Oceniający dokonuje oceny wyłącznie na podstawie kryteriów ujętych w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteria podlegające ocenie:
  - 1) obowiązkowe - 7
  - 2) dodatkowe – 3, które wybiera Oceniający.
2. W trakcie oceny, Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2.
3. Ocena sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu o którym mowa w ust. 1.
4. Ustala się skalę punktową od 1 – 5 za każde przyjęte kryterium do oceny pracownika, o których mowa w ust. 2.
5. Skala ocen po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów może być:
  - 1) bardzo dobra,
  - 2) dobra,
  - 3) zadowolająca,
  - 4) negatywna.
6. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:
  - 1) pozytywna, obejmująca ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadowolającą,
  - 2) negatywna, obejmująca ocenę niezadowolającąz wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego.

#### § 4.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi, natomiast drugi egzemplarz przekazuje kierownikowi jednostki.
2. Oceniany pracownik jest obowiązany pokwitować odbiór arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki.
3. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych. Dostęp do informacji o ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionemu pracownikowi.
4. Ocena końcowa negatywna wymaga uzasadnienia przez Oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

#### § 5.

1. Od dokonanej przez Oceniającego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.
2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
5. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

#### § 6.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych gminy Chociwiel.

#### § 7.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe opracowuje wyniki przeprowadzonej oceny pracowników i przedstawia je Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy dokonuje analizy wyników oceny i przedstawia Burmistrzowi propozycje, uwagi i rekomendacje co do dalszych działań.

BURMISTRZ CHOCIWIA  
  
Stanisław Szymczak



## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### 1. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię/ imiona i  
nazwisko: .....

Komórka  
organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku  
urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym  
stanowisku: .....

### 2. Dane bezpośredniego przełożonego:

Imię/imiona i  
nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### 3. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena końcowa:..... Data sporządzenia: .....

### 4. Ocena spełnienia kryteriów przez pracownika:

#### 1) Kryteria obowiązkowe

*Skala ocen poszczególnych kryteriów od 1 pkt (niezadowolająca) do 5 pkt (bardzo dobra)*

Lp.	KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE	Liczba punktów
1.	SUMIENNOŚĆ, STARANNOŚĆ – wykonywanie obowiązków dokładnie, rzetelnie i skrupulatnie	
2.	SPRAWNOŚĆ, TERMINOWOŚĆ – dbałość o efektywne, szybkie oraz w terminie i bez zbędnej zwłoki załatwianie spraw	
3.	PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA - znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy oraz umiejętność ich stosowania w praktyce	
4.	PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań, odpowiednie wykorzystanie czasu pracy, ustalanie priorytetów i planów realizacji zadań	
5.	POSTAWA ETYCZNA - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową	

6.	PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH – podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samodoszktałcanie, wykazywanie skłoności do uzupełniania wiedzy, wzrost kompetencji	
7.	DYSCYPLINA PRACY - przestrzeganie obowiazujacych przepisow wewnetrznych w zakresie ladu i porzadku pracy	

## 2) Kryteria dodatkowe – Oceniający wybiera 3 kryteria

(Skala ocen poszczególnych kryteriów od 1 pkt (niezadowalająca) do 5 pkt (bardzo dobra))

Lp.	KRYTERIUM DODATKOWE	Zaznaczyć „X” przy wyborze kryterium	Liczba punktów
1.	KREATYWNOŚĆ I WŁASNA INICJATYWNA – umiejętność tworzenia nowych rozwiązań, inicjowanie zmian, poszukiwanie nowych rozwiązań, stymulowanie do działań		
2.	KOMUNIKACJA, ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ - umiejętność wypowiedzi z właściwym przekazem i wzajemny przepływ informacji		
3.	PRACA W ZESPOLE – współpraca w realizacji celów i zadań partnerstwo, zrozumienie idei wspólnych zamierzeń, pomoc i wskazywanie konstruktywnych rozwiązań		
4.	PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – umiejętność i trafność w podejmowaniu rozstrzygnięć w sposób bezstronny i obiektywny, ponoszenie odpowiedzialności za swoje działania, umiejętność wykazania własnych błędów i ich korygowanie		
5.	DELEGOWANIE I KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ – umiejętność wskazywania obszarów zadań danej osobie, nadzór i kierowanie w celu osiągnięcia pożądanego rezultatu		
6.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH – umiejętność rozwiązywania sytuacji problematycznych, konfliktowych, zapobieganie ich skutkom, zachowanie się w tych sytuacjach		
7.	OBSŁUGA KLIENTA- rozpoznanie potrzeb klienta, używanie i okazywanie podstawowych zasad i form grzecznościowych, etykieta urzędnika, pomoc w rozwiązywaniu spraw		

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

## 5. Wynik oceny:

Ocena wykonywania obowiązków przez pracownika:

### 1) POZYTYWNA:

- BARDZO DOBRA (suma punktów 45-50)  
pracownik spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu bardzo dobrym
- DOBRA (suma punktów 35-44)  
pracownik spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu dobrym
- ZADOWALAJĄCA (suma punktów 25-34)  
pracownik spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu zadowalającym

### 2) NEGATYWNA:

- NIEZADOWALAJĄCA (suma punktów 10-24)  
pracownik nie spełnia wymagań na stanowisku pracy

Uzasadnienie oceny:

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

**6. Uwagi, wnioski, rekomendacje Oceniającego:**

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

.....  
(miejsce i data dokonania oceny)

.....  
(podpis Oceniającego)

**7. Uwagi pracownika do oceny:**

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

**8. Potwierdzenie odbioru oceny okresowej przez pracownika oraz pouczenie o odwołaniu od dokonanej oceny:**

Zapoznałem/łam się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie wniesienia odwołania do Burmistrza Chociwła od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis Ocenianego)

