

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.101.2023
WÓJTA GMINY PRZYRÓW

z dnia 11 grudnia 2023 r.

**w sprawie regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy Przyrów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Przyrów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Przyrów Nr 0152-2/077 z dnia 10 września 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 3. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz podległych pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Przyrów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przyrów

Robert Nowak

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przyrów**

I. Nazwa i adres jednostki

Nazwa **URZĄD GMINY PRZYRÓW**
Adres **UL. CZĘSTOCHOWSKA 7, 42-248 PRZYRÓW**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: **Urszula**
Nazwisko: **Kyć**
Jednostka organizacyjna
Urzędu: **Referat Administracyjny**
Obecne stanowisko: **Inspektor**
Data zatrudnienia: **28.11.1991 r.**

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

Dorota Wojciechowska

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:*)

*) (podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony)

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: **) od **17.12.2021 r.** do **30.11.2023 r.**

**) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 miesięcy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Urzędu). W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 miesięcy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu **11.12.2023 r.**

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowalający (2 pkt)	zadowalający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				X
2	Sprawność				X
3	Bezstronność				X
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				X
5	Planowanie i organizowanie pracy				X
6	Postawa etyczna				X
7	Dyscyplina pracy				X

Suma punktów uzyskana przez pracownika: 35 pkt

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu ***)

Pozytywną	Bardzo dobrą	X
	Dobłą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

Pracownik spełnia wszystkie wymagane kryteria.

W zakresie planowania i organizowania nie ma żadnych trudności. Postawa etyczna, sumienność i bezstronność nie budzą żadnych zastrzeżeń

Pracownik dąży do podnoszenia i poszerzania wiedzy i kwalifikacji, zdobytą wiedzę wykorzystuje w codziennej pracy. Sprawnie radzi sobie z zadaniami i obowiązkami., nie ma żadnych trudności z przekazywaniem informacji.

.....

.....

(miejsce)

.....

(data, podpis oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	32 - 35 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	25 – 31 pkt	pozytywna	dobra
3.	18 – 24 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 17 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków

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

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczone/a/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Przyrów w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Gminy Przyrów**

I. Nazwa i adres jednostki

Nazwa **URZĄD GMINY PRZYRÓW**
Adres **UL. CZĘSTOCHOWSKA 7, 42-248 PRZYRÓW**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:
Nazwisko:
Jednostka organizacyjna
Urzędu:
Obecne stanowisko:
Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....
Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:*)

.....
*) (podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony)

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: **) od do

**) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 miesięcy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Urzędu). W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 miesięcy

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy
8	Zarządzanie personelem

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowolający (2 pkt)	zadowolający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Dyscyplina pracy				
8	Zarządzanie personalem				

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu) ***)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowolającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

.....
(miejscowość)

.....
(data, podpis oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	37 – 40 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	29 – 36 pkt	pozytywna	dobra
3.	21 – 28 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 20 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków

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

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/em pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Przyrów w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.	Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy, m.in. punktualne rozpoczynanie czasu pracy, elektroniczna rejestracja czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych.

oraz dodatkowo tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

8.	Zarządzanie personelem	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.
----	------------------------	--

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Przyrów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wójt Gminy Przyrów

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od do Przyznana mi ocena to.....
Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....

(podpis)