

**ZARZĄDZENIE Nr 124 /21  
WÓJTA GMINY SŁAWNO  
z dnia 31 grudnia 2021 roku**

**w sprawie przyjęcia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie  
oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm. /, w związku z art. 33 ustawy o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm /, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się *Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sławnie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zobowiązuje się do zapoznania się z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 41/09 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT GMINY**

**mgr Tadeusz Wojciechowski**

## **REGULAMIN** **okresowych ocen pracowników samorządowych**

### **§ 1. Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na:
  - 1/ stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
  - 2/ kierownicy następujących jednostek organizacyjnych gminy :
    - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
    - b) Centrum Usług Wspólnych w Sławnie,
    - c) Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie
    - c) Gminnego Ośrodka Kultury w Sławnie,
    - d) Gminnej Biblioteki Publicznej w Sławnie,
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

### **§ 2. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:**

- a) **urząd** – Urząd Gminy w Sławnie,
- b) **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Sławno,
- c) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników, a także Wójt Gminy w stosunku do kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy, radcy prawnego i samodzielnych stanowisk pracy podlegających ocenie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- d) **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2,
  - **ocena pozytywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 10 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust.4,
  - **ocena negatywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 10 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust.4,
- e) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- f) **oceniany** – pracownik samorządowy podlegający ocenie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2,
- g) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).

### **§ 3. Tryb dokonywania oceny**

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlega pracownik samorządowy zgodnie z zapisem zawartym w § 2 lit. f niniejszego regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, każdorazowo w miesiącach maj - czerwiec.
3. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do sześciu miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 i dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów :

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Rzetelność, sumiennosc, prawidłowość w realizowaniu obowiązków prac.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nie opuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
3. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa. Umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów. Zastosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
4. Planowanie i organizowanie pracy	Właściwe planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu.
5. Zachowanie wobec interesantów i współpracowników	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.

5. Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 i dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów :

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sprawności zarządzania jednostką	Właściwe zarządzanie jednostką, usprawnienie komunikacji wewnętrznej i obiegu dokumentów, wdrażanie procedur, metod w tym zakresie, efektywne wykorzystywanie czasu
2. Efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną	Właściwe planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu.
3. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nie opuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
4. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa. Umiejętność wyszukiwania właściwych przepisów. Zastosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5. Zachowanie wobec interesantów i współpracowników	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.

6. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
7. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć nowy termin oceny.
8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
9. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
10. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Sporządzenie oceny na piśmie polega na określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
  - a) nie spełnia - 1 pkt,
  - b) rzadko spełnia – 2 pkt,
  - c) zazwyczaj spełnia – 3 pkt,
  - d) zawsze spełnia – 4 pkt,
  - e) powyżej oczekiwań na danym stanowisku – 5 pkt.
12. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust 11, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej dwa dni przed terminem rozmowy.
13. Podczas rozmowy oceniający:
  - a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
14. Po dokonaniu oceny i podpisaniu arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem referatu organizacyjno-prawnego.
15. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.

#### **§ 4. Odwołania**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

#### **§ 5. Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej**

1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 6. Ochrona danych osobowych**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### **§ 7. Załączniki**

Integralną częścią Regulaminu są:

- a) załącznik nr 1 Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
- b) załącznik nr 2 Powiadomienie o nowym terminie oceny.

# Załączniki do regulaminu

Załącznik Nr 1

Wzór arkusza oceny

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: \_\_\_\_\_

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: \_\_\_\_\_

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

\_\_\_\_\_

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia \_\_\_\_\_

Ocena/poziom \_\_\_\_\_

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu \_\_\_\_\_

Rozmowę przeprowadził \_\_\_\_\_

.....  
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić odpowiednią ilość punktów w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

/ dla pracowników samorządowych \*/

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (1 - 2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Rzetelność, sumienność, prawidłowość w realizowaniu obowiązków pracowniczych				
2.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy.				
3.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Zachowanie wobec interesantów i współpracowników				

/ dla kierowników jednostek \*/

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (1- 2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sprawności zarządzania jednostką				
2.	Efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną				
3.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy.				
4.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych				
5.	Współpraca i komunikacja				

**Suma punktów za wszystkie kryteria:** \_\_\_\_\_

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	25 – 20 pkt	Bardzo dobra
2.	19 – 15 pkt	Dobra
3.	14 – 10 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 10 pkt	Negatywna

Dane dotyczące oceniającego:

Imię: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Pana/Panią \_\_\_\_\_

w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

na poziomie

( wstawić krzyżyk w odpowiednim polu )

Bardzo dobry	
Dobry	
Zadowolająco	
Negatywnie	

Uzasadnienie:

---

---

---

---

***i przyznaję okresową ocenę:***

\_\_\_\_\_  
(miejsowość)

\_\_\_\_\_  
(dzień, miesiąc, rok)

\_\_\_\_\_  
(podpis oceniającego)

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

---

---

---

---

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu \_\_\_\_\_ otrzymałem /am/ arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

\*zaznaczyć dla odpowiedniej grupy pracowników



\_\_\_\_\_  
/ oznaczenie pracodawcy /

\_\_\_\_\_  
/ miejscowość i data /

\_\_\_\_\_  
/ imię i nazwisko pracownika /

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na \_\_\_\_\_ termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zostaje przesunięty na dzień \_\_\_\_\_

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne )*

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub upoważnionego pracownika)