

ZARZĄDZENIE NR 71/2026
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE

z dnia 6 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Miłkowice zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Miłkowice, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wszystkich pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zobowiązuje się do zapoznania z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośrednio przełożeni pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłkowice.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miłkowice

Dawid Stachura

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Miłkowice zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§1

Regulamin dotyczy procedury oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy Miłkowice.

§2

Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§3

1. Oceny pracowników przeprowadzane są w cyklu dwuletnim.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Wójt.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) Usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) Istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) W ust. 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego od pracy,
 - b) W ust. 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

Przeprowadzanie oceny

§4

Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika zgodnie z arkuszem okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§5

Ustala się następujące ujednolicone kryteria oceny pracowników w Urzędzie Gminy w Miłkovicach:

- a) **Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa** – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,

- b) **Sumiennosc** – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- c) **Sprawność** – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- d) **Planowanie i organizacja pracy** – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalenie priorytetów działania; efektywne wykorzystanie czasu,
- e) **Wiedza specjalistyczna** – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- f) **Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – zdolności i skłonności do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
- g) **Komunikatywnosc oraz pozytywne podejście do interesanta** – umiejętnosc budowania kontaktu z inną osobą poprzez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji oraz okazywanie zainteresowania jej opiniami; zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywania szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji oraz słuzenie pomocą.

§6

1. Ustala się następującą skalę ocen:
 - a) **Ocena wzorowa** – wykonuje wszystkie obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podejmuje się wykonania zadań dodatkowych i wykonuje je zgodnie ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - b) **Ocena bardzo dobra** – wykonuje większość obowiązków w sposób często przewyższający oczekiwania, a pozostałe w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny,
 - c) **Ocena dobra** – wykonuje wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia większość kryteriów oceny,
 - d) **Ocena zadawalajaca** – większość obowiązków wykonuje w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia niektóre kryteria oceny,
 - e) **Ocena niezadawalajaca** - większość obowiązków wykonuje w sposób nieopowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny.
2. Przyznanie oceny zależy od ilości uzyskanych punktów:
 - a) Ocena wzorowa: 35-34 pkt
 - b) Ocena bardzo dobra: 33-28 pkt
 - c) Ocena dobra: 27-21 pkt
 - d) Ocena zadawalajaca: 20-14 pkt
 - e) Ocena niezadawalajaca: 13-0 pkt.

§7

1. Oceniający omawia wynik oceny z pracownikiem.

2. Oceniający przekazuje podpisany arkusz okresowej oceny pracowników do Sekretarza Gminy.

Tryb odwoławczy

§8

Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od wyniku oceny do kierownika jednostki – Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia zapoznania z oceną.

§9

W trybie odwoławczym oceny dokonuje zespół wyznaczony przez Wójta Gminy w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania, w przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się po raz drugi.

§10

Ocena wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Dostęp do kwestionariuszy ocen

§11

Dokumentacja z przeprowadzonej oceny przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§12

Wypełnione kwestionariusze oceny pracowników podlegają ochronie danych osobowych.

§13

Dostęp do informacji o ocenach pracowników mają:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca wójta/ Sekretarz
- 3) Bezpośredni przełożony pracownika ocenianego
- 4) Pracownik ds. kadr
- 5) Pracownik oceniany.

§14

Osoby mające dostęp do informacji dotyczącej oceny pracowników zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

Postanowienia końcowe

§15

Po zakończeniu oceny pracowników przez bezpośrednich przełożonych Sekretarz Gminy dokonuje zbiorczej analizy arkuszy ocen i przedstawia raport z okresowej oceny pracowników Wójtowi.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY MIŁKOWICE

I. 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

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia:

Ocena:

.....

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej:

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

.....

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika podstawowych kryteriów

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

L.p.	Kryteria oceny	Niezadawalająca (1 pkt)	Zadawalająca (2 pkt)	Dobra (3 pkt)	Bardzo dobra (4pkt)	Wzorowa (5 pkt)
1.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa					
2.	Sumienność					
3.	Sprawność					
4.	Planowanie i organizacja pracy					
5.	Wiedza specjalistyczna					
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji					

7.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do interesanta					
Ogólna ilość punktów						

V. Ocena okresowa

.....

Uwagi dodatkowe

.....

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagające rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, że w dniuotrzymałem/am arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem/am pouczone/na o prawie odwołania do Wójta Gminy Miłkowice w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis)