**ZARZĄDZENIE NR 26/2023 WÓJTA GMINY GOZDOWO z dnia 31 marca 2023 r.**

**w sprawie: okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gozdowo**

 Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j) Dz. U. z 2022 r. poz. 530. )w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

 Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gozdowo.

**§ 2.**

 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gozdowie, za wyjątkiem pracowników o których mowa w ust. 2, oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gozdowo, podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 )

2. Okresowej ocenie nie podlegają: 1) Skarbnik Gminy; 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia; 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gozdowo krócej niż 6 miesięcy.

**§ 3.**

 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym”, w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

 3. Oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie 6 kryteriów wspólnych (A)

oraz 5 kryteriów wskazanych dla poszczególnych stanowisk pracy (B), wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia, oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części D arkusza oceny według następującej skali: 1) bardzo dobra; 2) dobra; 3) zadowalająca; 4) niezadowalająca. 4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, wraz z pouczeniem o przysługującym prawie do złożenia odwołania, a drugi Wójtowi Gminy. Egzemplarz pracodawcy włącza się do akt osobowych ocenianego. 5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych (referatów) oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy Gozdowo, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gozdowie. 6. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy. 7. Oceny pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, których bezpośrednim przełożonym, zgodnie ze strukturą organizacyjną jest Wójt Gminy, może dokonywać także Sekretarz Gminy.

**§ 4.**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny pracownika na piśmie, określając miesiąc i rok. 2. Kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika i przekazuje jego kopię pracownikowi. 3. Termin sporządzenia oceny pracownika na piśmie może ulec korekcie w przypadku: 1) usprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności pracownika; 2) usprawiedliwionej, długotrwałej nieobecności oceniającego; 3) zmiany stanowiska pracownika w trakcie trwania stosunku pracy. 4. O nowym terminie sporządzenia oceny zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do arkusza.

**§ 5.**

 Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, ewentualne trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i poziom spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.

**§ 6.**

 Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych (referatów) Urzędu.

**§ 7.**

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia. 2. Kolejnej ocenie pracownik podlega przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny. 3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż określona w § 7 ust. 2, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniej oceny. 4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, jednak nie później niż przed upływem 6 miesięcy.

**§ 8.**

 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Gozdowo w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie. 2. Wójt Gminy Gozdowo rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia. 3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójta Gminy Gozdowo utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

**§ 9.**

Traci moc zarządzenie Nr 9/2009 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Gozdowie Regulaminu okresowej oceny pracowników.

**§ 10.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Wójt Gminy**

**. /-/ Dariusz Kalkowski**

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2023 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 31marca 2023 r.**

A. **Kryteria wspólne Kryterium**

1. Sumienność Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie

2. Sprawność Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających 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, niefaworyzowania 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 organizacja pracy Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

6. Postawa etyczna :Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzenia o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

 **B. Kryteria dla poszczególnych stanowisk pracy** :

 1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

 2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3.Komunikatywność Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:

 ·okazywanie poszanowania drugiej stronie, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

4. Pozytywne podejście do interesanta , zaspokajanie potrzeb interesanta, przez: okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.

5. Umiejętność pracy w zespole , realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie wystąpienia problemów.