

Zarządzenie nr 7/2025

**Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku
z dnia 10 lutego 2025 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Wielkopolskim
Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2022r, poz. 530 ze zm.) oraz uchwały nr IL/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Wielkopolskiemu Samorządowemu Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

10.02.2025r

DYREKTOR
Sebastian Ławniczak

Regulamin

Przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych w Wielkopolskim
Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

§ 1.

1. Pracownicy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Każda następna ocena okresowa pracownika zwana jest kolejną oceną.

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony danego pracownika Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, zwany dalej Oceniającym.
2. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych o której mowa w § 1 ust. 1 winna być dokonywana nie rzadziej niż na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony po upływie 9 miesięcy, nie później jednak niż 1 rok, od daty jego zatrudnienia.
4. Zapis powyższy dotyczy także pracowników, którzy odbyli służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

§ 3.

1. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracowników z realizacji wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawniania systemu motywacyjnego.
3. Oceny dotyczą wywiązywania się z obowiązków zawartych w jego zakresie obowiązków oraz wynikających z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych i dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych, odrębnych dla:

- stanowisk urzędniczych,
 - pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
4. Wykaz kryteriów wspólnych i dodatkowych dla poszczególnych stanowisk pracy, wraz ze skalą ocen stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Oceniający, w wybrany przez siebie sposób ma obowiązek poinformować pracownika o indywidualnym terminie sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej, określając rok i miesiąc.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) Usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) Istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

§ 5.

1. Proces oceniania powinna poprzedzić rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym, w trakcie której omawiane jest m.in.: wykonywanie obowiązków przez ocenianego, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniany powinien, w porozumieniu z oceniającym, określić zakres wiedzy i umiejętności, które wymagają u ocenianego rozwinięcia celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) Określeniu wartości punktowej za poszczególne kryteria według przyznawanych punktów 1-6 (załącznik nr 2, część B), gdzie:
 - 6 pkt. – przyznawane, jeśli oceniany spełniał dane kryterium, najczęściej w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 5 pkt. – przyznawane, jeśli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4 pkt. – przyznawane, jeśli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

3 pkt. - przyznawane, jeśli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

2 pkt. – przyznawane, jeśli oceniany rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

1 pkt. – przyznawany, jeśli oceniany nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

- b) Przyznawaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów (załącznik nr 2, część C), według następującej skali ocen:

Ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 54 punktów,

Ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 45 punktów,

Ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 24 do 34 punktów,

Ocena negatywna – w przypadku uzyskania 23 punktów i mniej.

§ 7.

1. Oceniający, po dokonaniu oceny niezwłocznie przekazuje arkusz oceny pracownikowi. Ocena zostaje omówiona z pracownikiem, wyjaśniane zostają również wszelkie ewentualne niejasności. Pracownik po zapoznaniu się z otrzymaną oceną i po jej omówieniu potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie oceny.
2. Cały proces związany z ocenianiem nie może być dłuższy niż 1 miesiąc, licząc od daty powiadomienia ocenającego o terminie jego oceny.
3. Od przyznanej oceny, ocenianemu przysługuje odwołanie się do Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od wniesienia. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
5. W razie uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 8.

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownego dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Okres określony w ust. 1 zostaje wydłużony o czas nieobecności pracownika, np. w przypadku urlopu wypoczynkowego, wychowawczego, macierzyńskiego lub niezdolności do pracy, jeżeli nieobecność trwa dłużej niż miesiąc.
3. O nowym terminie dokonania oceny, oceniający powiadamia pracownika na piśmie.

4. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje niezwłocznie.

§ 9.

1. Arkusze oceny włączone są do akt osobowych pracownika.

I. Kryteria oceny

Kryteria obowiązkowe

L.p.	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, 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 organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Kryteria dodatkowe – do wyboru

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę

		zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
2	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
3	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
4	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
5	Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
6	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
7	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

		- identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
--	--	--

Skala ocen:

Skala liczona jako średnia liczby punktów (suma punktów za wszystkie kryteria dzielona przez liczbę kryteriów)

Tabela rozpiętości:

L.p.	Liczba punktów/średnia	Poziom oceny	Ocena
1	4,5-6	Bardzo dobra	pozytywna
2	3,5-4,4	Dobra	
3	2,5-3,4	Zadowalająca	
4	2,4 i mniej	negatywna	negatywna

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnie obejmowanym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B**ARKUSZ OCENY STANOWISKA URZĘDNICZEGO/KIEROWNICZEGO****I. Kryteria obowiązkowe**

L.p.	Kryterium obowiązkowe	Ilość przyznanych punktów					
		1	2	3	4	5	6
1	Sumienność						
2	Sprawność						
3	Bezstronność						
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów						
5	Planowanie i organizacja pracy						
6	Postawa etyczna						

II. Kryteria dodatkowe – do wyboru

L.p.	Kryterium dodatkowe	Ilość przyznanych punktów					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Skala ocen:

L.p.	Liczba punktów/średnia	Poziom oceny	Ocena
1	4,5-6	Bardzo dobra	pozytywna
2	3,5-4,4	Dobra	
3	2,5-3,4	Zadowalająca	
4	2,4 i mniej	negatywna	negatywna

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

Skala ocen:

L.p.	Liczba punktów/średnia	Poziom oceny	Ocena
1	4,5-6	Bardzo dobra	pozytywna
2	3,5-4,4	Dobra	
3	2,5-3,4	Zadowalająca	
4	2,4 i mniej	negatywna	negatywna

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

.....

W ocenianym okresie na poziomie:

bardzo dobrym	
---------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków w sposób niejednokrotnie przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobrym	
--------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska i zakresu jego obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalającym	
---------------	--

Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

negatywnym	
------------	--

Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu jego obowiązków w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał bądź rzadko spełniał kryteria oceny.

I przyznaję ocenę:

.....
(wpisać pozytywną – jeśli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeśli zaznaczony został poziom negatywny)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Zapoznałam/zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz z omówionym ze mną wynikiem oceny. Zostałam/zostałem również zapoznana/zapoznany o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)