

Zarządzenie nr 119 /2022

Wójta Gminy Dragacz

z dnia 8 grudnia 2022r.

**sprawie o wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Dragacz oraz osób kierujących jednostkami organizacyjnymi Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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. z 2022 r. poz. 559 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Dragacz oraz osób kierujących jednostkami organizacyjnymi Gminy Dragacz.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 25/09 Wójta Gminy Dragacz z dnia 25 maja 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Dragaczu regulaminu okresowej oceny pracowników.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2022r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Dorota Krezymon*

RADCA PRAWNY

*Iwona Słoczyńska*

## **Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Dragacz oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi gminy**

§ 1. Pracownicy Urzędu Gminy Dragacz zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi gminy - dalej: Oceniani - podlegają okresowym ocenom na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

§ 3.1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika - dalej: Oceniający.

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny.
3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Dla pracowników, którzy mają więcej niż jednego bezpośredniego przełożonego powołuje się zespół, zwany dalej Oceniającym, w skład którego wchodzi bezpośredni przełożeni.

§ 4.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.

3. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 3, podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
- a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
5. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

§ 5.1. Bezpośrednio przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym.

2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą do dokonania oceny.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika Oceniający analizuje wykonywanie obowiązków przez pracownika zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.

4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do regulaminu.

**§ 7.1.** Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

- 1) 9-10 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium;
- 2) 7-8 punktów - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 5-6 punktów - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 3-4 punktów - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1-2 punktów - pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 55 do 60;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 45 do 54;
- 3) ocena zadowalająca - suma punktów od 30 do 44;
- 4) ocena negatywna - suma punktów poniżej 30.

4. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

**§ 8. 1.** Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

**§ 9.1.** W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny końcowej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny.

2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 10.1.** W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza ocenający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

**§ 11.1.** Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części B.

2. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**Załącznik nr 1**  
**Arkusz oceny okresowej pracownika**

.....  
(pieczęć urzędu)

**I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny**

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Stanowisko .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....
5. Poprzednia ocena .....
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny .....

**II. Data rozmowy z Ocenianym :.....**

**III. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez Oceniającego**

A. Kryteria obowiązkowe

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

B. Kryteria do wyboru

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

.....  
( data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis ocenającego)

**III. Ocena pracownika**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie .....<sup>1</sup>

i przyznaję ocenę .....<sup>2</sup>

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

<sup>1</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający, w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

<sup>2</sup> Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

**Załącznik nr 2**  
**Kryteria obowiązkowe**

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalność 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. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

**Załącznik nr 3**  
**Kryteria do wyboru**

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i</li> </ul>

	<p>zadań urzędu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający klientom urzędu osiągnąć pozytywne rezultaty</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych</p>

	<p>rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>