

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022**  
**Wójta Gminy Krasnosielc**  
**z dnia 21 lutego 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Krasnosielc, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych do zapoznania się z treścią Regulaminu określonego w § 1.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu regulaminu okresowej oceny pracowników.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
/-/ Paweł Ruszczyński

**Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych  
na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych  
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc.**

§ 1.

**Przedmiot Regulaminu.**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowania do pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc:

- Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnosielcu.

2. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania oceny okresowej pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2.

**Zasady ogólne.**

1. Okresowej oceny wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokonuje bezpośredni przełożony oceniającego, zwany dalej oceniającym.
2. Okresowej oceny wobec pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt Gminy, zwany dalej oceniającym.

§ 3.

**Tryb dokonywania oceny.**

1. Okresowa ocena dokonywana jest w miesiącu styczniu za okres ostatnich dwóch lat, z zastrzeżeniem pkt 6.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen pracownikowi kadr.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego stanowiska pracy.

4. W przypadku, o którym mowa:
  - a) w ustępie 3 pkt a – ocena sporządzona jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
  - b) w ustępie 3 pkt b – ocena sporządzona jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.
6. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, poddawany jest on ponownej ocenie nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż przed upływem sześciu miesięcy od poprzedniej oceny.
7. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4.

#### **Kryteria oceny.**

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska zajmowanego przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów wspólnych oraz dla poszczególnych stanowisk pracy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5.

#### **Termin oceny.**

1. Przed dokonaniem rozmowy, oceniający informuje na piśmie ocenianego o terminie jej dokonania.
2. Powiadomienie o rozmowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Powiadomienie powinno być dostarczone ocenianemu najpóźniej na trzy dni przed terminem rozmowy.

#### § 6.

#### **Rozmowa z ocenianym.**

Przedmiotem rozmowy oceniającej jest:

- omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotkanych przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- określenie wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- omówienie planu działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 7.

#### **Sporządzenie oceny.**

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi [załącznik nr 3](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) określeniu stopnia spełniania kryteriów przez ocenianego, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- ocena bardzo dobra – przyznawana jest jeżeli oceniany w trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny w stopniu najwyższym;
  - ocena dobra – przyznawana jest jeżeli oceniany wykonuje obowiązki wynikające z opisu jego stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniając większość kryteriów oceny przypisanych do zajmowanego stanowiska;
  - ocena zadowalająca – przyznawana jest jeżeli oceniany wykonuje obowiązki wynikające z opisu jego stanowiska pracy w sposób nie do końca odpowiadający oczekiwaniom, spełniając tylko niektóre kryteria oceny przypisane do zajmowanego stanowiska;
  - ocena negatywna - przyznawana jest jeżeli oceniany podczas wykonywania obowiązków wynikające z opisu jego stanowiska pracy często nie spełnia kryteriów przypisanych do określonego stanowiska.
- b) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali:
- ocena bardzo dobra od 46 do 50 punktów;
  - ocena dobra od 40 do 45 punktów;
  - ocena zadowalająca od 30 do 39 punktów;
  - ocena negatywna poniżej 30 punktów.
- c) uzasadnieniu oceny, w którym ocenający opisuje sposób w jaki oceniany wykonuje swoje obowiązki, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów z punktu widzenia tej oceny.

#### § 8.

#### **Poinformowanie o ocenie ocenianego.**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu oceny.
3. Po przekazaniu ocenianemu oceny, drugi egzemplarz arkusza oceny zostaje przekazany do akt pracownika.

#### § 9.

#### **Tryb odwołania się od oceny.**

1. Pracownikowi od otrzymanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
4. Jeśli koniec terminu na wniesienie odwołania upływa w dniach wolnych od pracy, termin ten upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się lub dokonuje po raz drugi.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
8. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

§ 10.

**Obowiązki dokumentacyjne.**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do części B akt osobowych pracownika.

§ 11.

**Postanowienia końcowe.**

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych.
2. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu okresowej oceny pracowników**

**A. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, skrupulatny i staranny.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznanie 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. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.

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

<b>Nazwa Stanowiska</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis</b>
<b>Stanowiska Urzędnicze</b>	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb interesanta, poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnej racji, - służenie pomocą.
	3. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
	4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>	1. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania 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 w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dostosowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> </ul>
	2. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
	3. Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działań i ponoszenie za nie odpowiedzialności,</li> <li>- przedstawianie otwarcie problemów i badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
	4. Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</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>
<b>Kierownik jednostki organizacyjnej</b>	1. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dostosowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> </ul>
	2. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
	3. Zarządzanie zasobami i wprowadzaniem zmian.	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie najważniejszych zasobów i ich pozyskiwanie,</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> <p>Wprowadzanie zmian, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określenie etapów i ram czasowych wprowadzonych zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian.</li> </ul>
	4. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów i koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważenie trendów i powiązań między informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generowanie kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji działania,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu okresowej oceny pracowników**

Krasnosielc, dnia .....

.....  
(imię/imiona i nazwisko pracownika)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

**Powiadomienie o pierwszej rozmowie**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krasnosielc, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2022 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 21 lutego 2022 r. zawiadamiam, iż

w dniu ..... o godz. ....

odbędzie się rozmowa , której celem jest dokonanie Pani/Pana oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem oceny będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

<b>I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej</b>
--

**Nazwa:** .....

**Adres:** .....

<b>II. Dane dotyczące ocenianego pracownika</b>
---

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Komórka organizacyjna:** .....

**Stanowisko:** .....

**Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:** .....

**Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:** .....

**Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:** .....

.....

<b>III. Dane dotyczące poprzedniej oceny</b>
--

**Data sporządzenia:** .....

**Ocena/poziom:** .....

<b>IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej</b>
---

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 znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Negatywna (2 pkt)	Zadowolająca (3 pkt)	Dobra (4 pkt)	Bardzo dobra (5pkt)
	<b>Kryteria wspólne</b>				
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Postawa etyczna				
	<b>Kryteria dla poszczególnych stanowisk pracy</b>				
1.					
2.					
3.					
4.					

**Suma punktów za wszystkie kryteria:** .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

**VI. Przyznanie oceny okresowej**

**Dane dotyczące Oceniającego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

**Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:**

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....

*(miejsowość)*

.....

*(dzień, miesiąc, rok)*

.....

*(podpis ocenającego)*

**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 arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do ..... w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(podpis pracownika)*