

**ZARZĄDZENIE NR 137/2021  
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 15 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Warlubie  
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Warlubie

**dr inż. Eugeniusz Kłopotek**

Załącznik do zarządzenia Nr 137/2021

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 15 grudnia 2021 r.

**Regulamin  
okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Warlubie oraz kierowników jednostek organizacyjnych  
Gminy Warlubie**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 2. 1. Ocenę na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony przy współudziale pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest co roku w miesiącu grudniu z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Pracownik nowo zatrudniony podlega pierwszej ocenie w najbliższym przypadającym terminie (miesiącu) zgodnie z ust. 2.

4. Ocena sporządzana jest za okres od dnia ostatniej oceny, a w przypadku dokonywania pierwszej oceny od dnia zatrudnienia.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu przełożonego lub pracownika do pracy.

§ 3. 1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 bezpośredni przełożony przeprowadzi z pracownikiem rozmowę. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

5. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy Warlubie.

§ 4. W przypadku zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska, oceny dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z byłymi przełożonymi od dnia ostatniej oceny.

§ 5. 1. Ocena pracownika dokonywana jest za pomocą karty oceny pracownika, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Karta oceny pracownika włączana jest do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania kierownik jednostki utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla i nakazuje dokonania ponownej oceny pracownika.
4. Od wyniku ponownej oceny pracownikowi odwołanie nie przysługuje.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**  
**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
8. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
9. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
11. 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>
12. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
13. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <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>
14. Umiejętność pracy	Realizacja zadań w zespole przez:

w zespole	<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>
15. 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 zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
16. 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>
17. 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 osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</li> </ul>
18. 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>

19. 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>
20. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
21. 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>
22. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych 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>

.....  
(pieczęć)

**Karta oceny pracownika**  
za okres od.....do.....

**Część A**

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

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Stanowisko .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Kryteria oceny**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Część B**

**Ocena pracownika**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....

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

i przyznaję ocenę .....<sup>2)</sup>

Uzasadnienie dokonanej oceny:

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

.....

(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....

(data i podpis ocenianego)

) <sup>1)</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający.

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