

**ZARZĄDZENIE NR 100/2021**  
**WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 19 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów  
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

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

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pątnowie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy oraz kierownikom referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Pątnowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach**  
**urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**  
**w Urzędzie Gminy Pątnów**  
**oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

§ 1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). Regulamin określa zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów,
- 2) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

§ 3. Celem oceny jest możliwie optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) planowanie awansów i zmian wynagrodzenia,
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 4. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony, zwany dalej oceniającym.

§ 5. 1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. O terminie przeprowadzenia oceny oceniający powiadamia pracownika na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Uznaje się powiadomienie ustne lub powiadomienie pisemne na służbowy adres poczty elektronicznej pracownika.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

5. Oceniający jest zobowiązany do omówienia oceny z ocenianym pracownikiem w celu umożliwienia wypowiedzenia się w sprawie oceny przez obydwie strony.

§ 6. 1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ocena pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym stanowisku w jednostce organizacyjnej gminy dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

**1) Sumienność:**

- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- punktualne przychodzenie do pracy,
- dbanie o jakość przygotowywanej korespondencji;

**2) Sprawność:**

- dbałość o szybkie, wydajne, samodzielne i efektywne realizowanie powierzonych zadań,
- terminowość (wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki),
- zdobywanie informacji,
- proponowanie rozwiązań,
- organizowanie i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;

**3) Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów, procedur i poleceń przełożonych:**

- przestrzeganie przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- umiejętność wyszukiwania i stosowania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

**4) Wiedza specjalistyczna i podnoszenie kwalifikacji:**

- posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje należyte wykonywanie powierzonych obowiązków,
- podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę merytoryczną z zakresu realizowanych zadań.

**5) Komunikatywność** tj. umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, poprzez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, współpracownikami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

**6) Umiejętność pracy w zespole** poprzez:

- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę z członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

3. Ocena pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku kierownika w jednostkach organizacyjnych gminy dokonywana jest dodatkowo na podstawie następujących kryteriów:

**1) Zarządzanie personelem** tj. motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:

- komunikowanie pracownikom oczekiwań efektu działania, zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację,

- rozpoznawanie słabych i mocnych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
- określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
- ocenę osiągnięć pracowników,
- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

**2) Podejmowanie decyzji poprzez:**

- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,
- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,

**3) Inicjatywa:**

- inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie,
- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania,
- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian.

§ 7. Ocena polega na ustaleniu spełnienia przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 1) **bardzo dobry** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) **dobry** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) **zadowalający** – pracownik spełnia większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) **niezadowalający** – pracownik większość kryteriów spełnia w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom (ocena negatywna).

§ 8. 1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych – wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Oceny dokonuje się po raz drugi w przypadku uwzględnienia odwołania.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2021 r.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

Imię i nazwisko		
Stanowisko		
Okres pracy podlegający ocenie		
Data przeprowadzenia oceny		
Uzyskana ocena		
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny:</b>	<b>Opis</b>
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Przestrzeganie przepisów prawa	
4.	Wiedza specjalistyczna i podnoszenie kwalifikacji	
5.	Komunikatywność	
6.	Umiejętność pracy w zespole	
Dodatkowe kryteria dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach w jednostkach organizacyjnych gminy		
1.	Zarządzanie personelem	
2.	Podjęmowanie decyzji	
3.	Inicjatywa	

Ocena okresowa pracownika\*:

- bardzo dobra
- dobra
- zadowalająca
- niezadowalająca (ocena negatywna)

.....  
/data/

.....  
/podpis oceniającego/

Zapoznałem/zapoznałam się ze sporządzoną oceną

.....

/data/

.....

/podpis pracownika/

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\* przeprowadzoną ocenę pracownika.

.....

/data/

.....

/podpis wójta/



WÓJT  
dr Jacek Olczyk

\*podkreślić odpowiednie

.....

Wójt Gminy Pątnów

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) o pracownikach samorządowych

odwołuję się od dokonanej oceny okresowej.

Uzasadnienie:

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

.....

/data i podpis pracownika/

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

