

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W SUCHEDNIOWIE**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa w szczególności: sposób, częstotliwość dokonywania okresowych ocen, skalę ocen i kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.
2. Celem okresowej oceny jest:
 - 1) ustalenie mocnych i słabych stron pracownika samorządowego,
 - 2) identyfikacja trudności napotykaných w realizacji obowiązków przez pracownika samorządowego,
 - 3) określenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia,
 - 4) identyfikacja potencjalnych możliwości rozwoju pracownika, podnoszenia kwalifikacji, wyznaczenie ścieżki awansu zawodowego,
 - 5) poznanie czynników motywujących pracowników w pracy,
 - 6) kształtowanie właściwych postaw u pracownika.

§2

Słownik pojęć

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów;

- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie;
- 4) Arkuszu oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu;
- 5) Ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w urzędzie;
- 6) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika;
- 7) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika, który podlega okresowej ocenie;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Zasady dokonywania oceny

1. Ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, za okres od ostatniej oceny, w formie papierowej, każdorazowo w I kwartale, począwszy od 2026 r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku, gdy w terminie dokonywania oceny bezpośredni przełożony jest nieobecny w wymiarze uniemożliwiającym jej przeprowadzenie, oceny pracownika dokonuje osoba zastępująca oceniającego, z zastrzeżeniem, że pełniła ona zastępstwo w danej komórce organizacyjnej przez co najmniej 6 miesięcy. W razie niespełnienia warunku wskazanego w zdaniu poprzednim, pracownik jest oceniany przez bezpośredniego przełożonego oceniającego.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oceny dokonuje się nie wcześniej niż po 6 miesiącach od daty zatrudnienia na tym stanowisku.
5. Pracownicy nieobecni w pracy w trakcie dokonywania oceny podlegają ocenie w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy.
6. Ocenę poprzedza samoocena dokonywana przez ocenianego.
7. Ocena i samoocena dokonywane są przy wykorzystaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, na podstawie pięciu 5 kryteriów stałych i 2 kryteriów dodatkowe wybrane przez oceniającego.

8. Wykaz kryteriów oceny zamieszczony jest w **załączniku nr 2** do regulaminu.
9. Kryteria dodatkowe powinny być tak dobrane, aby w optymalny sposób można było ocenić pracowników, przy czym wobec pracowników wykonujących w komórce organizacyjnej, podobne zadania, stosuje się te same kryteria.
10. W oparciu o kryteria oceny powstaje 7 ocen częściowych w skali od 0 do 10 punktów, za które łącznie można uzyskać maksymalnie 70 punktów.
11. Oceniający przekazuje ocenianemu arkusz oceny z kryteriami i wyznacza termin rozmowy (dopuszcza się przekazanie arkusza drogą elektroniczną).
12. Wypełniony arkusz samooceny znajdujący się w części B arkusza oceny, oceniany dostarcza ocenającemu najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym termin rozmowy oceniałej (dopuszcza się dostarczenie arkusza drogą elektroniczną).
13. Przedmiotem rozmowy oceniałej są w szczególności główne obowiązki wykonywane w okresie od ostatniej oceny, trudności napotykane w trakcie wykonywania zadań, pomysły usprawniające pracę, potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych, czynniki motywujące do pracy, mocne i słabe strony pracownika.
14. Po rozmowie oceniałej oceniający sporządza ocenę według przyjętej skali i na tej podstawie przyznaje ocenianemu ocenę pozytywną lub negatywną oraz formułuje wnioski z przebiegu oceny w części C II arkusza.
15. Ocenę pozytywną uzyskuje oceniany, który otrzymał minimum 35 punktów stanowiących sumę ocen częściowych, pod warunkiem, że ocena częściowa w każdym z poszczególnych kryteriów stanowi nie mniej niż 4 punkty.
16. Ocenę negatywną uzyskuje oceniany, który otrzymał mniej niż 35 punktów stanowiących sumę ocen częściowych lub uzyskał ocenę częściową przynajmniej w jednym z kryteriów niższą niż 4 punkty.
17. Wypełniony arkusz oceny, w wersji papierowej, oceniający dostarcza ocenianemu w terminie 10 dni od rozmowy.
18. Arkusz oceny przechowywany jest w aktach osobowych ocenianego.
19. Oceniający po dokonaniu wszystkich ocen sporządza zbiorcze zestawienie wszystkich ocenionych pracowników wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do regulaminu** i przekazuje Naczelnikowi Wydziału organizacyjnego, który scala w jeden dokument wszystkie zbiorcze zestawienia ocen okresowych i

przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Gminy.

20. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

21. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 4

Tryb rozpatrywania odwołań

1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje prawo odwołania do Burmistrza, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
2. Odwołanie od oceny okresowej rozpatruje Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
3. Przed rozpatrzeniem odwołania Burmistrz może zwrócić się do oceniającego o złożenie pisemnych wyjaśnień dotyczących dokonanej oceny oraz przebiegu rozmowy oceniającej.
4. Po rozpatrzeniu odwołania Burmistrz może:
 - 1) utrzymać ocenę okresową w mocy,
 - 2) zmienić ocenę okresową,
 - 3) uchylić ocenę okresową i zobowiązać oceniającego do ponownego dokonania oceny w wyznaczonym terminie.
5. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania przekazywana jest pracownikowi na piśmie.
6. Ocena okresowa po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna w ramach wewnętrznej procedury odwoławczej przewidzianej niniejszym regulaminem.

§ 5

Wykaz załączników

1. Arkusz oceny pracownika samorządowego.
2. Wykaz kryteriów oceny.
3. Odwołanie od oceny.
4. Zbiorcze zestawienie ocen

ZAŁĄCZNIK NR 1 ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A.

I. DANE OCENIANEGO

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data zatrudnienia w urzędzie

II. KRYTERIA BIEŻĄCEJ OCENY

KRYTERIA STAŁE:

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i zasad etyki.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.
3. Współpraca i komunikacja.
4. Rzetelność i terminowość.
5. Samodzielność.

KRYTERIA DODATKOWE: *z zastrzeżeniem, że dla grup pracowników wykonujących podobne zadania stosuje się te same kryteria*

6.
7.

Wyznaczony termin rozmowy oceniającej w dniu, w oparciu o arkusz samooceny.

Data otrzymania arkusza przez ocenianego potwierdzona podpisem ocenianego

CZĘŚĆ B

SAMOOOCENA OCENIANEGO - skala od 0 do 10 pkt, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów

Lp.	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i zasad etyki		
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
5.	Samodzielność		
6.			
7.			
SUMA			

.....
/data i podpis ocenianego/

CZĘŚĆ C

I. OCENA OCENIAJĄCEGO - skala od 0 do 10 pkt, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów

Lp.	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i zasad etyki		
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
5.	Samodzielność		
6.			
7.			
SUMA			

Biorąc pod uwagę uzyskaną sumę punktów: na 70 możliwych do uzyskania przyznaję Panu/Pani¹ ocenę **pozytywną/negatywną**².

.....
/data i podpis oceniającego/

¹ Niepotrzebna skreślić

² Niepotrzebna skreślić

II. Wnioski z przebiegu oceny, w tym z przeprowadzonej rozmowy oceniającej

(dot. m.in. ustalenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych, planu rozwoju zawodowego, ścieżek awansu, usprawnienia pracy, sposobu eliminowania i rozwiązywania trudności w realizacji zadań)

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

.....

*/data i podpis oceniającego ze
wskazaniem zajmowanego
stanowiska /*

III. Zapoznanie się z oceną okresową ocenianego

Zapoznałem/am³ się z oceną okresową i wnioskami z przebiegu oceny.

.....

/data i podpis ocenianego/

³ Niepotrzebna skreślić

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Przestrzeganie obowiązujących regulaminów i zasad etyki	Przestrzeganie m.in. regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zasad etyki. Przestrzeganie czasu pracy obowiązującego w urzędzie, zasad bhp, przepisów ppoż. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę urzędu. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w danej sprawie. Zdolność wyszukiwania odpowiednich przepisów prawa.
3.	Współpraca i komunikacja	Otwartość na uwagi innych. Rozwiązywanie problemów w sposób bezkonfliktowy.
4.	Rzetelność i terminowość	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i terminowo. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
5.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole: – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,

		– aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.	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.
8.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
9.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom pracy.
10.	Podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
11.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, – wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
12.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: – 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.
13.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,

		– okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
14.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nich zadaniach, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
15.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
16.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, – ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu

		wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, – inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
17.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie konieczności, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
18.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: – podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, – uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, – określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, – wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, – podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

19.	Zorientowanie na rezultaty	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 ze zobowiązań, – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
20.	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
21.	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.
22.	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 urzędu potrzeb kierunków 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,
23.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków kierunków przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami

		– komputerowymi), w celu rozwiązania problemu/zadania.
24.	Pozytywne podejście do interesanta	Zaspakajanie potrzeb interesanta: – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – służenie pomocą, – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy.
25.	Inicjatywa	Inicjowanie działań, nowych możliwości wykorzystywania różnych rozwiązań w celu tworzenia nowych rozwiązań. Umiejętność i chęć poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

.....
/miejscowość i data/

..... imię i nazwisko ocenianego

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

Odwołanie od oceny okresowej

Wnoszę odwołanie od oceny okresowej dotyczącej mojej osoby jako pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, za okres od do, zatrudnionego na stanowisku pracy:, dokonanej przez mojego bezpośredniego przełożonego: w dniu, w wyniku której oceniony/a zostałem/am na:pkt na 70 możliwych do uzyskania.

Nie zgadzam się z dokonaną oceną okresową w całości/w części⁴ (należy wskazać, z którymi elementami oceny pracownik się nie zgadza):

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

Uzasadnienie

Nie zgadzam się z dokonaną oceną okresową, ponieważ:

.....

⁴ Niepotrzebne skreślić

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

.....
/data i podpis
pracownika/

Zbiorcze zestawienie ocen okresowych

Lp.	Imię i nazwisko ocenianego	Wynik oceny	Informacja o wniesionych odwołaniach

.....

/ data i podpis osoby sporządzającej zestawienie/