

**ZARZĄDZENIE NR 56/24**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Trzcianne stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 136/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 6 listopada 2009 roku w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Trzcianne i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianne.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne



**Ewa Piekutowska**

## **Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Trzcianne**

**§ 1. 1.** Regulamin określa sposób, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Trzcianne.

2. Ocena okresowa pracowników stanowi narzędzie do zarządzania, służące uzyskaniu niezbędnych informacji do podejmowania decyzji personalnych, wskazywania obszarów rozwoju, informacji zwrotnej pracownikowi, jak oceniana jest jego praca, a także właściwemu zaplanowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Ocenie podlegają pracownicy Urzędu Gminy Trzcianne zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianne, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

4. Ocenie nie podlegają: Wójt Gminy Trzcianne, Zastępca Wójta, Skarbnik.

**§ 2. 1.** Ocenie okresowej podlega pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym co najmniej 6 miesięcy.

2. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się nie później niż 2 lata od dnia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Trzcianne.

3. Ocenę dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. Ocenę dokonuje się za okres pracy od ostatniej oceny okresowej do dnia sporządzenia nowej oceny.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, uniemożliwiającej dokonanie oceny, sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 30 dni od powrotu ocenianego do pracy.

**§ 3. 1.** Ocenę okresowej dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej stanowiący załącznik do regulaminu.

2. Ocenę okresowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie z podległością służbową określoną w aktualnie obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne. Ocenę okresowej kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy Trzcianne lub Zastępca Wójta.

3. Ocenę Sekretarza Gminy dokonuje Wójt Gminy Trzcianne.

4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi dostarcza się wójtowi przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

**§ 4. 1.** Przed przystąpieniem do oceny okresowej pracownika, oceniający przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków pracownika i w trakcie której wybiera kryteria będące podstawą do dokonania oceny.

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

3. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych i 3 kryteriów dodatkowych. Wyboru kryteriów dokonuje dla każdego pracownika oceniający.

4. Kryteria podstawowe określone są w załączniku Nr 2.

5. Kryteria dodatkowe określone są w załączniku Nr 3.

6. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie w skali od 1 do 10 punktów.

7. Do oceny pracowników stosuje się skalę według opisu:

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

8. Ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

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

**§ 5. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.

2. Odwołanie od oceny wnosi się do Wójta Gminy Trzcianne, a w przypadku oceny sporządzonej przez wójta, do komisji w składzie:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od jego wniesienia, a w przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

4. Stanowisko rozpatrującego odwołanie jest ostateczne.

**§ 6. 1.** W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny końcowej, ponowna ocena nastąpi nie wcześniej niż 3 miesiące od poprzedniej i nie później niż przed upływem 12 miesięcy.

2. Ponowna ocena odbywa się na podstawie kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie. Termin oceny ustala oceniający i informuje o nim ocenianego.

3. Uzyskanie ponownej oceny okresowej negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

Imię .....  
Nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku .....  
Poprzednia ocena .....  
Data sporządzenia poprzedniej oceny .....

II. Kryteria oceny

Kryteria obowiązkowe	Liczba przyznanych punktów
Kryteria do wyboru	
Łączna liczba przyznanych punktów	

III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do ..... na poziomie  
.....<sup>1</sup> i przyznaję ocenę .....<sup>2</sup>

.....  
(miejscowość i data) (czytelny podpis oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczone/y  
o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Wójta Gminy Trzcianne w terminie 7 dni  
od daty jej doręczenia

.....  
(miejscowość i data) (czytelny podpis ocenianego)

<sup>1</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadawalający, niezadawalający  
<sup>2</sup> Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Gminy Trzcianne  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 56/2024  
Wójta Gminy Trzcianne z dnia 1 sierpnia 2024 r.

### KRYTERIA PODSTAWOWE

Kryterium	Opis kryterium
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, 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Gminy Trzcianne  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 56/2024  
Wójta Gminy Trzcianne z dnia 1 sierpnia 2024 r.

### KRYTERIA DODATKOWE

Kryterium	Opis kryterium
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>- wypowiadanie 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><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	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>
9.Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:

	<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 zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14.Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, - 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 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>