

ROA.0050.32.2018

ZARZĄDZENIE NR 32/2018  
WÓJTA GMINY PARYSÓW  
z dnia 8 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników  
Urzędu Gminy w Parysowie.

Na podstawie art. 28 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) Wójt Gminy Parysów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Parysowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Kubiakowska

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PARYSOWIE**

### § 1.

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria oceny;
- 4) skalę ocen.

### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym i na stanowisku kierowniczym w Urzędzie Gminy w Parysowie;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Parysowie;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parysów;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny .

### § 3.

Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowisku kierowniczym w Urzędzie.

### § 4.

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

#### § 5.

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 6.

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 7.

1. Oceniający nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny, przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez oceniającego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

#### § 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszy dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

#### § 9.

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy albo w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.
4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w §7.

#### § 10.

Wybrane kryteria oraz informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest Wójt, przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia.

§ 11.

1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.
4. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną, określając – po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium – jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający, lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.

§ 12.

Oceniający, po dokonaniu oceny, niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Wójtowi, jeżeli oceniający nie jest Wójtem, oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 13.

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 14.

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 15.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Pawlakowska

### WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
<b>Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów.
<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

### WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
1	2
<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>Komunikacja pisemna</b>	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.
<b>Komunikatywność</b>	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.
<b>Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
<b>Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
<b>Zarządzenie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za

	ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracowników w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnego pracownika pozostałym pracownikom.
<b>Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny
<b>Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>Inicjatywa</b>	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
<b>Kreatywność</b>	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
<b>Dyspozycyjność</b>	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię:.....
2. Nazwisko: .....
3. Referat:.....
4. Stanowisko: .....
5. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:.....
7. Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:.....
8. Poprzednia ocena:.....
9. Data sporządzenia poprzedniej oceny:.....

### II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez Wójta Gminy, wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

1. Kryteria obowiązkowe: .....
2. Kryteria do wyboru:.....

Zatwierdzam kryteria oceny sporządzonej na piśmie

.....  
(data)

.....  
( podpis pracodawcy)

### III. Ocena pracownika

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do .....  
na poziomie .....<sup>1)</sup>  
i przyznaje ocenę .....<sup>2)</sup>

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis pracownika)

- 1) Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający – w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny
- 2) Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną