

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI**

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi, 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, o których mowa w ust. 1 krócej niż sześć miesięcy.

§ 2. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony danego pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim zwany dalej Oceniającym.

2. W uzasadnionych przypadkach, Oceniającym dla naczelników wydziałów, pracowników poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk, może być Sekretarz Gminy.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Termin sporządzenia oceny, o którym mowa w ust. 1, wyznacza Oceniający, po wcześniejszym uzgodnieniu z Ocenianym.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
- 3) sporządzania oceny przez Oceniającego, który jest zatrudniony na stanowisku krócej niż sześć miesięcy.

4. W przypadkach, o których mowa w ust 3:

- 1) pkt 1) – ocena sporządzana jest w terminie do jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- 2) pkt 2) – ocena sporządzana jest w terminie do jednego miesiąca od dnia zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska za okres przed tą zmianą,
- 3) pkt 3) – ocena sporządzana jest w terminie uzgodnionym przez Oceniającego z Burmistrzem Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

6. Pierwszej oceny okresowej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie należy dokonać do końca pierwszego kwartału 2026 r.

§ 4. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych (Załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz wybieranych przez Oceniającego trzech kryteriów wymienionych w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Kryteria wyszczególnione w Załączniku nr 2 do Regulaminu od nr 15 do nr 20 dotyczą wyłącznie Ocenianych zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze. O wyborze konkretnych kryteriów Oceniający informuje Ocenianego pisemnie, minimalnie na cztery tygodnie przed terminem oceny.

2. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, Oceniający wpisuje je w Załączniku nr 3 do Regulaminu i przekazuje Burmistrzowi, celem zatwierdzenia.

3. W przypadku negatywnej opinii, co do zaproponowanych kryteriów oceny, Burmistrz przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje je w punkcie IV Załącznika nr 3 do Regulaminu. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia Burmistrzowi.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Burmistrza, Oceniający niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem oceny Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie V Załącznika nr 3 do Regulaminu.

6. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 5. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu. Kopia arkusza powinna zostać przekazana Ocenianemu.

2. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie i polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów.

3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

- 1) 5 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 4 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punktów - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 2 punkty - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 0 punktów - pracownik w ogóle nie spełnia danego kryterium i otrzymuje stopień niezadowolający.

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach (łącznie: obowiązkowych i wybranych), ustala się ocenę, zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 41 do 50;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 31 do 40;
- 3) ocena zadowolająca - suma punktów od 21 do 30;
- 4) ocena negatywna - suma punktów 20 i mniej.

5. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika okresowej oceny pozytywnej, natomiast ocena niezadowalająca – uzyskanie przez pracownika okresowej oceny negatywnej.

6. W razie otrzymania negatywnej oceny Oceniany poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

7. Termin przeprowadzenia oceny ponownej wyznacza Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny pierwotnej, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa §4 i §5, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą, zwaną dalej rozmową.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny negatywnej możliwość odwołania do Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Ocenianemu, dla którego bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski, przysługuje możliwość złożenia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Odwołanie lub wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania lub wniosku, o których mowa w ust. 1 i 2 ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. W przypadku przyznania Ocenianemu ponownej (drugiej) negatywnej oceny kwalifikacyjnej, pracodawca:

- 1) rozwiązuje stosunek pracy;
- 2) odwołuje go ze stanowiska z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 8. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych Ocenianego.

§ 9. 1. Oceniany ma prawo wglądu do dokumentacji swojej oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika samorządowego osobom nieupoważnionym.

KRYTERIA WSPÓLNE OBOWIĄZKOWE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

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, 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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU PRZEZ OCENIAJĄCEGO

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. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Pozytywne podejście do obywatela zrozumienie funkcji usługowej swojego	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: ➤ stanowiska pracy, ➤ okazywanie szacunku, ➤ tworzenie przyjaznej atmosfery, ➤ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ➤ służenie pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: ➤ pomoc i doradzanie kolegom 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.

9. 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.
10. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
11. Inicjatywa	➤ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, ➤ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, ➤ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
12. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: ➤ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, ➤ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ➤ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, ➤ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, ➤ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ➤ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

13. Zorientowanie na rezultaty pracy	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 z zobowiązań, ➤ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
14. 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.
15. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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.
--	---

16. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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.
17. 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.

18. Podejmowanie 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, ➤ podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
19. 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 i generalnych kierunków działania, ➤ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, ➤ 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, ➤ analizowanie okoliczności i zagrożeń.

20. Umiejętności analityczne analizowanie i interpretowanie danych, tj.:	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 z przeprowadzonej analizy, ➤ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
---	---

Imię i nazwisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Kryteria obowiązkowe	Kryteria wybrane
1. Sumienność	1.
2. Sprawność	2.
3. Bezstronność	3.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5. Planowanie i organizowanie pracy	
6. Postawa etyczna	

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis osoby wypełniającej/Oceniającego)

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego/Oceniającego:.....

V. Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Ocenianego)

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące Ocenianego

Imię i nazwisko Ocenianego:

Nazwa jednostki i komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena:

Data sporządzenia:

III. Kryteria oceny obowiązkowe i wybrane

Nr	Kryteria obowiązkowe	Punkty
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
	Liczba punktów	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Punkty
1.		
2.		
3.		
	Liczba punktów	

Łączna ilość punktów (za kryteria obowiązkowe + wybrane) :

Według skali pracownik otrzymał punktów i uzyskuje okresową ocenę*

Przyznaję Ocenianemu okresową ocenę*:

*Proszę wpisać pozytywną lub negatywną

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

