

**Zarządzenie nr 109/2011**  
**Wójta Gminy Lipno**  
**z dnia 1 grudnia 2011r.**

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Lipno.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),

**Wójt Gminy Lipno**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno, w tym na stanowiskach kierowniczych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 86/2011 z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Lipno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Mariusz Homski*

  
RADCA PRAWNY

mgr Renata Torz  
Pz-Lp-107/91

Załącznik  
do zarządzenia nr /2011  
z dnia 1 grudnia 2011r.

## Regulamin okresowej oceny pracowników

### § 1

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Lipno;
- c) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lipno;
- d) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lipno;
- e) ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- f) oceniającym-należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

### § 3

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

### § 4

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### § 5

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

### § 6

1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego 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 pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

#### § 7

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

#### § 8

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub 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 § 6.

#### § 9

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

#### § 10

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 4 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.

#### § 11

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

#### § 12

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta Gminy Lipno w

- terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt Gminy Lipno rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
  3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

### § 13

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.

### § 14

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

## Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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, nie faworyzowania 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * 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.
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * 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>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą.
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	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.
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: * dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, * przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, * przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, * rozpoznawaniu najlepszych propozycji, * stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, * ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: * przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, * uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: * określenie i pozyskiwanie zasobów, * alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, * kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: * zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie

	<p>oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>* określenie 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>* wykorzystanie 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>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</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>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</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> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania 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 osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> </ul>



	* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: * rozpatrywanie 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.
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	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.
<b>19. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>20. Inicjatywa</b>	* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
<b>21. Kreatywność</b>	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 sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:

	<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 czasu,</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>
<p><b>23. Umiejętności analityczne</b></p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</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>

  
**WÓJT**  
*Mariusz Hamski*

## Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

.....  
pieczęć placówki

### I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię

.....

2. Nazwisko

.....

3. Stanowisko

.....

4. Data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym

.....

5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

5. Poprzednia ocena

.....

6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

.....

### II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego

A. Kryteria obowiązkowe

.....

.....

B. Kryteria do wyboru

.....

.....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....

(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)

.....

(data i podpis)

### III. Ocena pracownika

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie ..... 1)

i przyznaję ocenę ..... 2)

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i otrzymałam/-łem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/-łem pouczone/-ny o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Lipno w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

<sup>1)</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

<sup>2)</sup> Wsławić ocenę pozytywną lub negatywną