

ZARZĄDZENIE NR 15/26

Wójta Gminy Brudzeń Duży

z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Brudzeń Duży

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Brudzeń Duży stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 222/2012 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 14 grudnia 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży 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. § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 i 6 oraz § 4.”
3. § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres poprzednich dwóch lat.”
4. § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września.”
5. w § 3 skreśla się ust. 4.
6. § 5 otrzymuje brzmienie: „Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.”
7. w § 6 ust. 3 pkt c otrzymuje brzmienie: „w uzasadnieniu oceny, Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, według których jest oceniany.”
8. skreśla się § 7 Regulaminu.
9. § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie”.
10. § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Decyzję o tym podejmuje Wójt po rozpatrzeniu odwołania.”
11. Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Brudzeń Duży stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRUDZEŃ DUŻY

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży 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 podstawie powołania i wyboru.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 i 6 oraz § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września.
4. *(Skreślony)*
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadkach, o których mowa:

- a) w ustępie 5 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
- b) w ustępie 5 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

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

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. W przypadku uzyskania przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny rozwiązuje się z Ocenianym umowę o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 5

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 20 do 29 punktów,
 - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów.
- c) w uzasadnieniu oceny, Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, według których jest oceniany.

§ 7

(Skreślony)

§ 8

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy

oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie,
- b) omawia z Ocenianym trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań,
- c) omawia zakres wiedzy i umiejętności Ocenianego celem ich rozwinięcia i pogłębienia,
- d) omawia plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9

- 1. Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
- 2. Odwołanie rozpatruje Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
- 3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Decyzję o tym podejmuje Wójt po rozpatrzeniu odwołania.

§ 10

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 11

- 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
- 2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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 rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie 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. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. 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.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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, pozwalający na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - wypowiadanie się w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. 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

6. 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
7. 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
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9. 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
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu 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
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	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 nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystywanie 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
13. 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 określanie 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 zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowywanie 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
14. 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnienie 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
16. 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 ze zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. 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
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 i 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, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
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 z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

URZĄD GMINY BRUDZEŃ DUŻY
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym r.

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku r.

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia r.

Brudzeń Duży, r.
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Przyznane punkty
1		
2		
3		
Suma przyznanych punktów		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w r.
(należy wpisać miesiąc rok)

..... r.
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

..... r.
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Przyznanie okresowej oceny pracownika

Przyznaję Pani/Panu za okres pracy
oddo r. na stanowisku
ocenę

Uzasadnienie:

Brudzeń Duży, r.
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią /Pana

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

Pouczenie

Od niniejszej oceny przysługuje Panu/Pani prawo złożenia odwołania do Wójta Gminy Brudzeń Duży w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

