

**Zarządzenie Nr 201/2015**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 24 września 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno .**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r. Nr 1202 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Opocznie, Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu **Załącznika** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

**§ 3.**

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
2. Wydział Organizacyjny koordynuje wszelkie czynności oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Burmistrza Opoczna z dnia 19 stycznia 2010 r., w sprawie: okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Kuchel

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **§ 1.**

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób, okresy, kryteria oraz skalę dokonywania okresowej oceny pracowników przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni:
  - a. Na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony,
  - b. Kierownicy następujących jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno:
    - Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
    - Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - Krytej Pływalni „Opoczyńska Fala”
3. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
5. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:
  - a) urząd - Urząd Miejski w Opocznie,
  - b) kierownik jednostki - Burmistrz Opoczna,
  - c) pracownik- pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miejskim lub Kierownik jednostki organizacyjnej,
  - d) bezpośredni przełożony – osoba kierująca wydziałem, zespołem lub komórką równorzędną, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów, kierowników zespołów, radcy prawnego, audytora i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Burmistrz Opoczna zwany w regulaminie Oceniającym,

- e) ocena – okresowa ocena jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno.
- f) Oceniający – bezpośredni przełożony ocenianego ,
- g) Oceniany- pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miejskim na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Opoczno,
- h) kryteria – wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,
- i) arkusz ocen – arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
- j) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr 1202 ze zm.).

## § 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym urzędu.
3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

## § 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres poprzednich 2 lat. W przypadku osoby, która zostanie zatrudniona w trakcie trwania roku kalendarzowego, pierwsza ocena dokonywana jest za okres krótszy od wskazanego w ust. 1, obejmujący przepracowane miesiące z roku zatrudnienia i rok następny.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wydziału Organizacyjnego do akt osobowych.

4. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny (załącznik nr 2).
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,
  - c) w przypadku zmiany bezpośredniego przełożonego,
6. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 5 punkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 5 punkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
  - c) w ustępie 5 punkt c – ocena sporządzana jest w terminie 6 miesięcy od dnia zmiany bezpośredniego przełożonego.
7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych lub czterech kryteriów przypisanych do kategorii pozostałych stanowisk.

**2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:**

Kryterium	Opis kryterium
<b>1. Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2. Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich

	efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
<b>4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	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.
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	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.
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

**3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
------------------	-----------------------

<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Zarządzanie personelem</b>	<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>
	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> </ul>

<b>3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>4. Podejmowanie decyzji</b>	<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>

**4. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
<b>2. Umiejętność pracy w zespole</b>	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie współpracownikom 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>

<b>3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>4. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

### § 5.

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:
  - 1) 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 2 punkty.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
    - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,
    - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
    - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
    - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.



- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
4. Ocenę sporządzoną na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.

#### § 6.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 5 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, 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, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 7.

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Burmistrza Opoczna w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór Odwołania od oceny stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Burmistrz Opoczna rozpatruje odwołanie; w terminie 14 dni od daty wpływu powinno nastąpić merytoryczne rozpoznanie odwołania, dokonanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem i jego doręczenie pracownikowi.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Burmistrz może zlecić rozpatrywanie odwołań od ocen okresowych Zastępcy lub Sekretarzowi.

**§ 8.**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 9.**

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

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY**  
**PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

**Imię**

.....

**Nazwisko**

.....

**Komórka organizacyjna**

.....

**Stanowisko**

.....

**Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym**

.....

**Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku**

.....

**Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego**

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

**Data sporządzenia**

.....

**Ocena/poziom**

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

.....

Rozmowę przeprowadził/a

.....

Podpis pracownika

.....

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

**Suma punktów za wszystkie kryteria**

wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt.	Dobra
3	39 – 30 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

**Dane dotyczące Oceniającego**

**Imię**

.....

**Nazwisko**

.....

**Stanowisko**

.....

**Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:**

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opoczno, dn. ....

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

**Potwierdzam, iż w dniu .....otrzymałem/am  
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się od  
przyznanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.**

.....

**(data) (podpis pracownika)**

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników samorządowych**

Powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny

**Pan/i**

.....  
.....

Na podstawie §    ust. Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych, nadanego zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Opoczna z dnia ..... informuję Pana/ią, iż na dzień ..... wyznaczam termin sporządzenia okresowej oceny.

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników samorządowych**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Opoczna**

.....

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ....., doręczonej mi w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

**UZASADNIENIE**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia ..... do dnia ..... . Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(podpis)*