

**ZARZĄDZENIE Nr 119/15**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN**  
**z dnia 29 września 2015r.**

**w sprawie wprowadzenie Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Żuromin**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 poz.1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Żuromin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję pracowników samorządowych objętych oceną do przestrzegania zawartych w nim ustaleń.
2. Za realizację postanowień regulaminu odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 36/09 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie Regulaminu okresowej oceny pracowników.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**  
*mgr Aneta Góral*

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY I MIASTA ŻUROMIN**

### **§ 1**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (zwanej dalej „ustawą”) - sprecyzową w niniejszym Regulaminie.
2. Celem ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności i jakości pracy, oraz kształtowanie właściwych postaw.
3. Regulamin określa w szczególności: sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, kryteria oraz skalę ocen.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
5. Regulamin służy usprawnieniu przebiegu okresowej oceny w zakresie nie uregulowanym ustawą.
6. Oceny nie przeprowadza się wobec pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie;
  - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy i Miasta Żuromin;
  - 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;
  - 4) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, parametry będące podstawą do dokonywania oceny;
  - 5) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowie z oceniającym pracownikiem.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata ( z zastrzeżeniem §3), a ostatecznym terminem sporządzenia i przedstawienia arkusza ocen Burmistrzowi jest dzień 31 grudnia roku w którym ocenę przeprowadzono.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, albo istotnej zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Nowy termin oceny wyznacza się po miesiącu od dnia powrotu Oceniającego do pracy, albo po kwartale pracy Ocenianego na nowym stanowisku pracy.

### § 3

1. W razie negatywnej oceny, pracownika poddaje się ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. O terminie oceny powiadamia się pracownika na piśmie, a kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Ponowna, negatywna ocena ostatecznie skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### § 4

1. Oceny dokonuje się 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:

KRYTERIA	OPIS KRYTERIUM
1. <i>Sumienność</i>	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. <i>Sprawność</i>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, skutkuje wysokimi efektami pracy.
3. <i>Bezstronność</i>	Obiektywne rozpoznawanie spraw gwarantuje wiarygodność rozstrzygnięć
4. <i>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</i>	Znajomość przepisów prawa na swoim stanowisku pracy i stanowisku osoby zastępowanej w razie nieobecności. Umiejętność znalezienia potrzebnych przepisów i ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy.
5. <i>Planowanie i organizowanie pracy</i>	Planowanie i organizowanie pracy w celu wykonania zadań oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
6. <i>Postawa etyczna</i>	Wykonywanie obowiązków w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię i etykę zawodową. Dbłość o kulturę osobistą w kontaktach z interesantami.

3. Kryteriami wspólnymi do stanowisk kierowniczych są:

KRYTERIA	OPIS KRYTERIUM
1. <i>Wiedza specjalistyczna</i>	Wiedza gwarantująca wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. <i>Zarządzanie personelem</i>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wysokiej jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– zrozumiałe tłumaczenie zadań i odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz oczekiwanego efektu działania;</li><li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy i kultury obsługi interesanta;</li><li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, oraz wspieranie ich rozwoju;</li><li>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny</li></ul>

	<p>sposób, zachęcanie do wyrażania własnych opinii i wyłączenie w proces podejmowania decyzji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenę osiągnięć pracowników;</li> <li>- wykorzystywanie systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników;</li> <li>- dopasowanie wizji pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu;</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Uzyskiwanie pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, oraz sprawdzania postępu w ich realizacji, ocenianie wyników pracy i wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości i wydajności pracy.</li> </ul>
<b>4. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn;</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji;</li> <li>- po rozważeniu ich skutków podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>

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

<b>KRYTERIA</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która gwarantuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, oraz udzielanie im pomocy w razie potrzeby;</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>3. Rozwój osobisty i podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, oraz podnoszenia kwalifikacji tak, w celu aktualizacji wiedzy.
<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 regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
  - stopień **bardzo dobry** – jeżeli zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za to otrzymuje pięć punktów;
  - stopień **dobry** – jeżeli prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za co otrzymuje cztery punkty;
  - stopień **zadawalający** – jeżeli zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za co otrzymuje trzy punkty;
  - stopień **niezadawalający** – jeżeli często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za co otrzymuje dwa punkty.
- 2) przyznaniu oceny, przy uwzględnieniu łącznej sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - ocena **bardzo dobra** – od 46 do 50 punktów;
  - ocena **dobra** – od 40 do 45 punktów;
  - ocena **zadawalająca** – od 30 do 39 punktów;
  - ocena **negatywna** – poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, opisując sposób wykonania przez pracownika obowiązków, z uwzględnieniem kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
4. Ocenę niezwłocznie doręcza się pracownikowi, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza.

## § 6

1. Przed dokonaniem oceny pisemnej Oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą, uprzedzając go, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa niezbędną nadal zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia plan działań doskonalących i skutkujących lepszym wykonaniem obowiązków.

## § 7

1. Od sporządzonej oceny przysługuje prawo odwołania na piśmie wraz z uzasadnieniem do Burmistrza w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.
2. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia, z rozstrzygnięciem, uzasadnieniem i doręczeniem pracownikowi.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 8

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
mgr *Agnieszka* Goliat

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: .....

Adres : .....

### 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 .....

.....  
(podpis pracownika)

**V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów**

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

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

Uzyskana suma punktów..... oznacza ocenę .....  
wg. § 5 Regulaminu

**VI. Przyznanie oceny okresowej**

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....

Uzasadnienie:

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**VII. Wnioski z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

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

**VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do ..... w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
okresowej oceny pracowników Urzędu  
Gminy i Miasta w Żurominie oraz  
kierowników jednostek organizacyjnych  
Gminy i Miasta Żuromin

Żuromin, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

## Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin

### 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 ..... do ..... z oceną .....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów: .....

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

.....  
(podpis)