

**Zarządzenie Nr 47/2015**  
**Burmistrza Wyśmierzyc**  
**z dnia 18 czerwca 2015r.**

**w sprawie:** wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014r., poz. 1202 ) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych”, w brzmieniu **Załącznika** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach 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 Gminy Wyśmierzyce.
2. Pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
**Marek Bielewski**

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,  
W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ NA STANOWISKACH  
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 20014r.,poz. 1202) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.
3. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. 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 ww. ustawy.
5. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników oraz stanowią wymierną pomoc dla Oceniających w zakresie nie uregulowanym ustawą wymienioną w ust.1.
6. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
7. Ilekroć niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyśmierzycach,
  - b) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyśmierzyc lub osobę przez niego upoważnioną,
  - c) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - d) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierująca zespołem (kierownika referatu, z-cę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza w stosunku do

- kierowników jednostek organizacyjnych), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie Oceniającym,
- e) ocenie – należy przez to rozumieć okresowa ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - f) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
  - g) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego Urzędzie na stanowisku urzędniczym, kryteriach tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - h) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,
  - i) arkusza oceny – należy przez to rozumieć 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 2014r., poz. 1202).

## **§ 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 dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres poprzednich dwóch lat.

## **§ 4.**

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 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. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny ostatecznej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **§ 5.**

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 obowiązkowe dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, 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, 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 stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

--	--

**3. Kryteriami (do wyboru) przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:**

Kryterium	Opis kryterium
<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>
<b>3. 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 wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> </ul>

	- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
--	---

**4. Kryteriami (do wyboru) przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:**

Kryterium	Opis kryterium
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie współpracownikom 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>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.

**§ 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:
  - 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 zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
  - stopień niezadowolający – 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 zadowolająca – 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 oraz Burmistrzowi lub wyznaczonej przez niego osobie.

#### § 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej 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.

#### § 8.

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Burmistrza Wyśmierzyc 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 2** do regulaminu.

4. Burmistrz Wyśmierzyc 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 Sekretarzowi.

**§ 9.**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 10.**

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

  
BURMISTRZ  
Marek Bielewski

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

**Urząd Miejski w Wyśmierzycach**  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego
---

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny
--------------------------------------

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie
---

Nr	Kryteria obowiązkowe
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

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>bardzo dobrym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

<b>dobrym</b>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie

wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

<b>zadowalającym</b>	
----------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

<b>niezadowalającym</b>	
-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### **Część E**

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



**Załącznik Nr 2**  
**do „Regulaminu okresowej oceny pracowników**  
**samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,**  
**w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym**  
**oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych”**

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Wyśmierzyc**

**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)

 13