

Zarządzenie Nr .....<sup>55/2019</sup>  
Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku  
z dnia .....<sup>22 lipiec 2019 r.</sup>

w sprawie: ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”.

Na podst. art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. 4. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Postanowienia „Regulaminu” mają zastosowanie do podlegających okresowej ocenie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom Referatu, którzy jako bezpośredni przełożeni pracowników odpowiedzialni są za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 20.10.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku regulamin okresowej oceny pracowników.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Jarosław Samela

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### § 2.

1. Oprócz kryteriów określonych w ust. 1 ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów dodatkowych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
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 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 dziecin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Oprócz w/w kryteriów obowiązkowych oceniający wybiera 3 kryteria z listy kryteriów dodatkowych zamieszczonych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata przez:
  - 1) Burmistrza - w stosunku do Kierowników Referatu, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 2) Kierowników Referatu - w stosunku do bezpośrednio podlegających pracowników.

### § 5.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Arkusz z wybranymi kryteriami i ustalonym terminem oceny oceniający (bezpośredni przełożony) przedkłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia.
4. Przed dokonaniem czynności oceniających Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwana dalej rozmową oceniającą, o terminie prowadzonej rozmowy Oceniający informuje Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
5. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, umożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
6. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny i niezwłocznie powiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny.
7. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez Ocenionego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
8. Oceniający po wykonaniu czynności opisanych w ust. 4 i 7 przygotowuje pisemną ocenę tj;
  - 1) obowiązków przez ocenianego w okresie w którym podlegał on ocenie,
  - 2) określa poziom wykonania obowiązków w przedziale ocen:
    - bardzo dobra
    - dobra
    - zadowalająca
    - niezadowalająca
9. Oceniający na koniec przyznaje Ocenianemu ogólną ocenę pozytywną lub negatywną.

### § 5.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3-ech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenionego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

**§ 6.**

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych, kopię natomiast otrzymuje Oceniany pracownik.

**§ 7.**

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawiera uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje Burmistrz w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

**§ 8.**

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

**§ 9.**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ  
  
mgr Jarostaw Samela

Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie 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>• określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> <li>• zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączania 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 uzyskania 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>
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
4.	Podejmowanie decyzji	<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>• rozważenie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach.</li> </ul>

Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc i doradzanie kolegom i koleżankom w razie potrzeby,</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi współpracownikami,</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

BURMISTRZ

  
mgr Jarosław Samela

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

**Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku**  
*(nazwa jednostki)*

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Referat: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego: .....

.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena: .....

Data sporządzenia: .....

## 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
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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/-lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.**

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



## Część C

### Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów oceny:

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

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

### Tabela rozpiętości punktów:

Rozpiętość punktów	Ilość uzyskanych punktów:
<b>Bardzo dobra</b> od 41 do 45 punktów	
<b>Dobra</b> od 36 do 40 punktów	
<b>Zadawalająca</b> od 31 do 35 punktów	
<b>Niezadawalająca</b> od 24 do 30 punktów	

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów za wszystkie kryteria przyznaję okresową ocenę: .....

**pozytywną** – jeśli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry, zadowalający;

**negatywną** – jeśli zaznaczony został poziom niezadawalający.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Wąchock

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część D

Potwierdzam, że otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Wąchock, dnia .....

.....  
(podpis oceniającego)

BURMISTRZ  
  
mgr Jarosław Samela

Wzór  
**ODWOŁANIE OD OCENY**

Wąchock, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
WĄCHOCK**

**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:

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

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Jarosław Samela*