

**BURMISTRZ GMINY**  
**ZAKROCZYM**  
05-170 Zakroczym, ul. Warszawska 7  
woj. mazowieckie

**Zarządzenie Nr 55/2009**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 21 września 2009r.**

**w sprawie: sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu**  
**Gminy Zakroczym oraz kierowników gminnych jednostek**  
**organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453) oraz art. 33 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się system ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zakroczym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych, zwanych dalej ocenami, określony w Regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

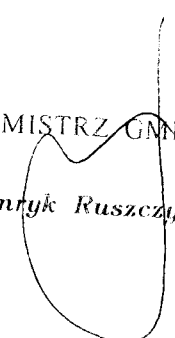
Nadzór nad wdrożeniem i koordynacją systemu ocen oraz jego aktualizacją powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

*Henryk Ruszczyk*



## **REGULAMIN**

dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zakroczym i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zakroczym i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) tryb i sposób dokonywania oceny.
  - 2) okresy, za które sporządzana jest ocena.
  - 3) skalę ocen
  - 4) kryteria, w oparciu o które dokonywana jest ocena.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów, w oparciu o które dokonywana jest ocena, określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Ocenie, na podstawie postanowień Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu na stanowiskach urzędniczych ,w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych..

## **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1453 z późn. zm.)
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art.27 ustawy
- 4) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonywania oceny
- 5) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym

## **Rozdział II**

### **Tryb dokonywania oceny**

## **§ 3.**

1. Przed wyborem kryteriów, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z pracownikiem, celem wyboru przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny pracownika z uwzględnieniem zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Przedmiotem rozmowy, o której mowa w ust. 1 jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku, obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, oraz udzielenie informacji o dalszym trybie procedury dokonywania oceny, w tym podanie terminu sporządzenia oceny (miesiąc i rok).

## **§ 4.**

1. Oceny dokonuje się na piśmie ,wypełniając stosownie „Arkusze oceny” stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz na podstawie od trzech do pięciu wybranych kryteriów dodatkowych, określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

3. W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena prowadzona jest według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje wybrane kryteria w części B arkusza okresowej oceny, wypełniając jednocześnie część A tego arkusza.
5. Arkusz oceny wypełniony zgodnie z ust.4 podlega przekazaniu Burmistrzowi, który zatwierdza wybrane kryteria oceny.

#### § 5.

1. Do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. W przypadku negatywnej opinii w sprawie zaproponowanych kryteriów oceny, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przedstawia uwagi, co do wybranych kryteriów i wpisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający jest w tym przypadku zobowiązany do korekty wybranych kryteriów oraz do ponownego przekazania Burmistrzowi zweryfikowanych kryteriów w celu ich zatwierdzenia.
3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od dnia otrzymania arkusza, co potwierdza podpisem złożonym pod pieczętą imienną w punkcie II części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, oceniający niezwłocznie zapoznaje pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

#### § 6.

1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oceniający jest zobowiązany, nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie do przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem.

2. Przedmiotem rozmowy, o której mowa w ust. 1 jest omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków powierzonych mu do wykonania w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać pracownika o trudności, jakie napotkał podczas realizacji powierzonych zadań.

#### § 7.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

#### § 8.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

##### 1) Etap I

a) w części C arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

b) w opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

c) w przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

##### 2) Etap II – w części D arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego, z zastrzeżeniem, że dopuszczalne są następujące poziomy ocen:

<b>Poziom</b>	<b>Kryteria przyznania</b>
Bardzo dobry	Oceniany 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.

Dobry	Oceniany 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.
Zadowolający	Oceniany 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.
Niezadowolający	Oceniany 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.

### 3) Etap III

- a) w części D arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający przyznaje ocenę końcową według następującej skali ocen – ocena pozytywna lub ocena negatywna z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej pod lit. b i c.
- b) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry, zadowolający.
- c) ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### § 9.

1. Po przyznaniu oceny, oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

### § 10.

Ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz.

## **Rozdział III**

### **Termin dokonywania oceny**

#### **§ 11.**

Pracownik podlega ocenom nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

#### **§ 12.**

Pierwszej oceny nowo zatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia, po przeprowadzeniu z pracownikiem rozmowy, o której mowa w § 3. Regulaminu.

#### **§ 13.**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć na piśmie nowy termin sporządzenia oceny, powiadamiając o tym niezwłocznie (pisemnie) pracownika.
3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
4. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie ustalonym zgodnie z § 11. Regulaminu.

#### **§ 14.**

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej. W takim przypadku oceniający, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej zobowiązany jest do:
  - 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, o której mowa w § 3 Regulaminu.
  - 2) wyboru kryteriów, według zasad określonych w §4 Regulaminu.
  - 3) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie z określeniem miesiąca i roku przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **Rozdział IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 15.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania od sporządzonej oceny (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).
2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny z tym, że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do Burmistrza, który rozpatruje je w terminie 14 dni.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## **Rozdział V**

### **Dokumentowanie oceny**

#### **§ 16.**

1. Po dokonaniu oceny arkusz oceny włącza się do teczki akt osobowych pracownika, natomiast kopię przekazuje się pracownikowi.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego pracownika.



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu dokonywania oceny  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrocymiu  
i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych  
ustalonego  
Zarządzeniem Nr 54/2009 Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 17 września 2009r.

## Arkusz oceny

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć 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)

Zapoznałem 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 .....

*Opinia: należy opisać, w jaki sposób oceniany pracownik 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.*

.....

(miejscowość)

.....

(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):

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

Co oznacza, że oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonego zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania oraz że w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, a także w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

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

Co oznacza, że oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonego zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Co oznacza, że oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności lub opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Co oznacza, że oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności lub 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 przyznają 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/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu dokonywania oceny  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu  
i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych  
ustalonego  
Zarządzeniem Nr 54/2009 Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 17 września 2009r.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	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.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejętność właściwego ich wykorzystywania w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
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

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zdań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz

		<p>motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju i potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
7.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przy rozpoznawaniu istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważania skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
8.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
9.	Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>