

## Zarządzenie Nr 6/18

Burmistrza Miasta i Gminy Łagów

z dnia 02 stycznia 2018r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Traci moc zarządzenie Nr 44/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 24 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Łagowie regulaminu okresowej oceny pracowników

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paulina Marwiaki

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/18 Wójta Gminy Łagów  
z dnia 02 stycznia 2018r.

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

### **§ 1**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. 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**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, czyli kierownik referatu w stosunku do pracowników referatu oraz Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy w stosunku do kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **§ 3**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu sierpniu za okres od ostatniej oceny. Pracownicy, którzy w dniu przeprowadzania oceny byli zatrudnieni krócej niż sześć miesięcy, podlegają ocenie po ukończeniu roku pracy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 sierpnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta i Gminy.
4. 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
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,

b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 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.

#### § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych .
2. Kryteriami wspólnymi , których ocenę należy przeprowadzić w odniesieniu do stanowiska zajmowanego przez Ocenianego, 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, niefaworyzowania żadnej z nich. Udzielanie informacji

	organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy. Przestrzeganie ich w codziennej pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
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. Aktywność podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

## § 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 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 26 do 30 punktów ,
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 22 do 25 punktów,
  - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 17 do 21 punktów,
  - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 17 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.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, 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.

#### § 6

- 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Łągów, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
- 2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.  
Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 7

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 8

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

BURMISTRZ

*Paweł Marwicki*

## 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 .....

.....

(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	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (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				

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....



Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	26 – 30 pkt	Bardzo dobra
2.	22 – 25pkt	Dobra
3.	17– 21 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 17 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	



.....  
(miejsowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Miasta i Gminy Łagów**

## **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 ..... Przyznano mi ocenę .....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....  
.....

.....  
(podpis)

**BURMISTRZ**

*Paweł Marwicki*