

**ZARZĄDZENIE NR 2.2022**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**  
**z dnia 17 stycznia 2022 roku.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny  
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w  
Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2021 poz. 1372 ze zm.) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz.1282 ze zm.), niniejszym zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród”: w brzmieniu ustalonym, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z treścią wyżej opisanego „Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród”.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 30/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 31 sierpnia 2007r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN**

## **DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY**

### **PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH**

### **NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

### **W URZĘDZIE GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD**

**§ 1.** Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

**§ 2.1.** Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej ustawą oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie realizacji zadań wynikających z zakresów czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wynik okresowej oceny może być brany pod uwagę przy planowaniu rozwoju pracownika, podejmowaniu decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, awansu zawodowego oraz przyznawaniu nagród.

**§ 3.** 1. Okresowych ocen dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych są kierownicy referatów.

3. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach zastępcy kierownika referatu są kierownicy referatów.

4. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach

kierowników referatów oraz samodzielnych stanowiskach jest Burmistrz Gminy i Miasta, Sekretarz, Skarbnik – zgodnie z zakresem sprawowanego nadzoru odpowiednio przez Burmistrza Gminy i Miasta, Sekretarza i Skarbnika nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród ustalonego właściwymi zarządzeniami i upoważnieniami

5. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Sekretarza i Skarbnika jest Burmistrz Gminy i Miasta.

6. Okresowych ocen pracownika zatrudnionego na stanowisku Radcy Prawnego dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta.

§ 4.1. Ocenę na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Oceniający po dokonaniu terminowej oceny zobowiązani są przekazać arkusze ocen Burmistrzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

2. Pracownicy podlegają pierwszej ocenie na podstawie niniejszego regulaminu w kwietniu 2022r. przy czym § 6 ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, termin oceny może ulec zmianie. Wówczas ocena sporządzana jest i przekazywana do Burmistrza Gminy i Miasta w terminie 2 miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy.

4. Burmistrz Gminy i Miasta może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 kolejna ocena dokonywana jest w najbliższym przypadającym terminie (miesiącu) – zgodnie z ust. 1. Jeżeli jednak termin dokonania oceny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przypada w okresie krótszym niż 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny, ocena dokonywana jest po upływie roku od dnia dokonania poprzedniej oceny. Następną oceną dokonywana jest w kolejnym przypadającym terminie (miesiącu) – zgodnie z ust. 1.

7. Pracownicy nowo zatrudnieni podlegają pierwszej ocenie w najbliższym przypadającym terminie (miesiącu) – zgodnie z ust. 1.

8. W przypadku zmiany stanowiska pracownika, która wiąże się ze zmianą

bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje aktualny przełożony po konsultacji z poprzednim przełożonym.

**§ 5.1.** Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności, sumienności i sprawności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) planowania i organizowania pracy,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 4) zachowania wobec interesantów, współpracowników i przełożonych,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6) postawy etycznej.

2. Oceny pracownika dokonuje się według następującej skali ocen:

- 1) bardzo dobra,
- 2) dobra,
- 3) dostateczna,
- 4) niedostateczna.

3. Otrzymanie przez pracownika oceny niedostatecznej jest równoznaczne z uzyskaniem oceny negatywnej.

**§ 6.1.** Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Na dwa lata przed dokonaniem oceny, bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu pracownikowi w formie pisemnej informację o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 3, 4, 5, 6 i 7 informacja o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny przekazywana jest pracownikowi co najmniej na miesiąc przed terminem dokonania oceny. Wzór arkusza informacji stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Informację oraz ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi Gminy i Miasta.

3. Dokonaną ocenę pisemną wraz z informacją o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny włącza się do akt osobowych pracownika. Stanowią one tajemnicę służbową. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników Urzędu posiadają: Burmistrz Gminy i Miasta, Sekretarz i pracownik do spraw kadr. Dostęp do arkuszy oceny podległych pracowników posiadają kierownicy referatów.

§ 7.1. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie okresowej oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, przestrzeganie kryteriów oceny i skali ocen określonych w niniejszym Regulaminie oraz zachowanie terminów i formy dokonania oceny oraz przekazania pracownikowi informacji o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny, określonych w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z przełożonym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

§ 8. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 10. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Wyszogród

*Iwona Górtat*

## INFORMACJA O KRYTERIACH I TERMINIE PRZEPROWADZENIA OCENY

### Część A

.....

(nazwa jednostki)

#### Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

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

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

### Część B

#### Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr Kryteria oceny

1. Prawidłowość, rzetelność, sumienność i sprawność w realizowaniu obowiązków pracowniczych
2. Planowanie i organizowanie pracy
3. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu
4. Zachowanie wobec interesantów, współpracowników i przełożonych
5. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych
6. Postawa etyczna

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....

(data i podpis oceniającego)

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

**Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

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

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

### Część B

**Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr Kryteria oceny

1. Prawidłowość, rzetelność, sumienność i sprawność w realizowaniu obowiązków pracowniczych
2. Planowanie i organizowanie pracy
3. Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu
4. Zachowanie wobec interesantów, współpracowników i przełożonych
5. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych
6. Postawa etyczna

### 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 kryteria oceny.

.....

.....

.....

.....

## Część D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie (zaznaczyć odpowiedni poziom):

**bardzo dobrym** – oznacza, że pracownik 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.

**dobrym** - oznacza, że pracownik 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

**dostatecznym** - oznacza, że pracownik 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.

**niedostatecznym** - oznacza, że pracownik 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 dostateczny,  
negatywną - jeżeli poziom niedostateczny)

.....

.....

.....



(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

**Część E**

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

Panią/Pana .....

.....

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

