

**Zarządzenie Nr 33/09**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 23 lutego 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Pisz regulaminu okresowej oceny pracowników.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Pisz regulamin okresowej oceny pracowników stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pisz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2009 r.

**BURMISTRZ**  
  
*Jan Alicki*



## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### §1

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

### §3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres poprzedzających ocenę 24 miesięcy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Pisz.
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 lit. a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ustępie 4 lit. 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 oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków 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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, o których mowa w §5 , przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - a) stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
    - b) stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
    - c) stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryte-



- rium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
- d) 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:
- a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,
  - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
  - c) ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
  - d) 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.

## §7

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od przyznanej mu oceny do Burmistrza Pisza, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

## §8

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

## §9

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

Rodzaj stanowiska	Kryteria oceny
1. Referent, Młodszy Referent	<p>1. komunikatywność – umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania, zrozumienia drugiej strony,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,</li> </ul> <p>2. umiejętność pracy w zespole – realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i współpracę z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> </ul> <p>3. komunikacja pisemna – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> </ul> <p>4. umiejętność obsługi urządzeń technicznych – odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych</p>
2. Inspektor, Podinspektor	<p>1. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków oraz wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> </ul> <p>2. kreatywność:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań,</li> </ul> <p>3. umiejętności analityczne - umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,</li> </ul> <p>4. umiejętność pracy w zespole – realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i współpracę z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> </ul>

<p>3. Naczelnik, Zastępca Naczelnika, Samodzielne Stanowiska Pracy</p>	<p>1. wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,</p> <p>2. podejmowanie decyzji - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny, obiektywny oraz zgodny z przepisami prawa, w szczególności poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>3. zarządzanie personelem - motywowanie pracowników do osiągania 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>- dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,</li> <li>- szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw,</li> <li>- zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, niedyskryminowanie nikogo,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,</li> </ul> <p>4. umiejętności analityczne - umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji.</li> </ul>
<p>4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik</p>	<p>1. zarządzanie zasobami - odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul> <p>2. zarządzanie personelem - motywowanie pracowników do osiągania 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>- dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,</li> <li>- szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw,</li> <li>- zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, niedyskryminowanie nikogo,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,</li> </ul>



	<p>3. myślenie strategiczne - tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- umiejętność identyfikacji priorytetów,</li><li>- identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miejskiego w Piszut potrzeb i kierunków działania,</li><li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li><li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li><li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li><li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń,</li></ul> <p>4. podejmowanie decyzji - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny, obiektywny oraz zgodny z przepisami prawa, w szczególności poprzez rozpoznawanie istoty problemu, oraz określenie jego przyczyn.</p>
--	--

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

### Część A

.....  
( nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące pracownika samorządowego

Imię .....  
Nazwisko.....  
Komórka organizacyjna.....  
Stanowisko.....  
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena .....  
Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)                      (data, miesiąc, rok)                      (pieczętka i podpis osoby  
wypełniającej)

### Część B

#### I. kryteria oceny i termin sporządzania 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 przypisane do kategorii stanowisk

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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

.....  
(zatwierdzam imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/Zapoznałem\* się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię.....

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. 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

I. Określenie stopnia spełniania poszczególnych kryteriów.

Pani/Pan\* ..... w okresie od .....do.....została/został  
poddana/poddany okresowej ocenie na podstawie poniższych kryteriów:

Kryteria Oceny	Stopień spełnienia kryterium (liczba uzyskanych punktów) <sup>1</sup>
1. Sumienność	
2. Sprawność	
3. Bezstronność	
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5. Planowanie i organizowanie pracy	
6. Postawa etyczna	
7.	
8.	
9.	
10.	
Suma punktów	

- 
- <sup>1</sup> 1. stopień **bardzo dobry** - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten Oceniany otrzymuje **pięć punktów**,  
2. stopień **dobry** - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje **cztery punkty**,  
3. stopień **zadowalający** - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje **trzy punkty**,  
4. stopień **niezadowalający** - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje **2 punkty**.

## II. Przyznanie okresowej oceny

**Przyznaję Pani/Panu..... ocenę:**

**bardzo dobrą** (w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów)/**dobrą** (w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów)/**zadowalającą** (w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów) /**negatywną** (w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów)\*.

.....  
(miejscowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis oceniającego)

### Część E

Zapoznałam/Zapoznałem\* się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana\* .....

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

\*niepotrzebne skreślić



