

Zarządzenie nr RKA.0050.160.2015  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 14 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1515) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. nr 2014, poz. 1202) oraz § 44 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.131.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 26 sierpnia 2015 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

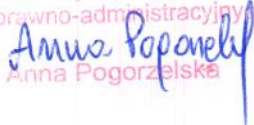
§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.37.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 8 kwietnia 2014 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Dąbrowski

Główny Specjalista  
ds. prawno-administracyjnych  
  
Anna Pogorzelska



## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 1.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny, zwanej dalej „oceną”, nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### **§ 2.**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym, sprawujący bezpośredni nadzór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
2. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz Łomianek, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w oparciu o analizę ich pracy w okresie podlegającym ocenie.

### **§ 3.**

1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na 6 miesięcy w miesiącu maju i listopadzie, z zastrzeżeniem § 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 maja oraz 30 listopada. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Ocenianym oraz Burmistrzowi.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - 2) osoby nowozatrudnionej, której okres zatrudnienia w momencie przeprowadzania oceny jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. W przypadkach, o których mowa:
  - 1) w ustępie 3 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy,
  - 2) w ustępie 3 pkt 2 – ocena sporządzana jest w najbliższym terminie sporządzania ocen okresowych.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

### **§ 4.**

1. W razie negatywnej oceny, Oceniany 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.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

#### § 5.

1. Ocena dokonywana jest na podstawie:
  - 1) kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych dotyczących obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
  - 3) realizacji celów wyznaczonych w czasie ostatniej oceny,
  - 4) wyniku testu przygotowanego przez Oceniającego, dotyczącego znajomości przepisów wymaganych do realizacji powierzonych zadań.
2. Wykaz kryteriów określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wzór testu określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Oceniający dokonuje oceny, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do Ocenianego i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność porządkową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności, za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.
3. Informację o terminie oceny, Oceniający przekazuje ustnie Ocenianemu nie później niż na 7 dni przed przeprowadzeniem rozmowy.

#### § 7.

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących poziomów:
  - a) **poziom bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania i wykraczał poza zakres swoich obowiązków wprowadzając innowacje, oszczędności itp., a także w pełni zrealizował wyznaczone cele oraz otrzymał z testu maksymalną liczbę punktów ;
  - b) **poziom dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom, a także zrealizował wyznaczone cele oraz odpowiedział prawidłowo na większość pytań testowych;
  - c) **poziom dostateczny** – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, częściowo zrealizował wyznaczone cele oraz odpowiedział prawidłowo na połowę pytań testowych;
  - d) **poziom niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, nie zrealizował wyznaczonych celów lub zrealizował je w niewielkiej części oraz odpowiedział prawidłowo na mniej niż połowę pytań testowych;



- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 55 do 60 punktów**,
  - b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 39 do 54 punktów**,
  - c) **ocena dostateczna** – w przypadku uzyskania **od 23 do 38 punktów**,
  - d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **22 punktów i mniej**.
- 3) uzasadnieniu oceny, tylko w przypadku oceny bardzo dobrej i negatywnej, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 8.

1. Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego 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,
  - 4) przekazuje Ocenianemu do rozwiązania test,
  - 5) wyznacza cele do realizacji w terminie do następnej oceny.
3. Po przeprowadzonej rozmowie Oceniający przekazuje arkusz Ocenianemu celem dokonania przez niego samooceny, a następnie wypełnia arkusz oceny i przekazuje go Ocenianemu do podpisu.

#### § 9.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Łomianek, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. Brak rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni skutkuje odrzuceniem odwołania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

#### § 10.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski



**Załącznik nr 1** do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**KRYTERIA**

Kryterium	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
<p><b>1. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.</b></p>	<p>Działanie w sposób, który może być wzorem praworządności i prowadzi do pogłębienia zaufania do instytucji. Wykonywanie pracy z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkładanie dobra publicznego nad interesy własne i swojego środowiska.</p>	3
<p><b>2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.</b></p>	<p>Zachowanie się zgodnie z prawem. 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.</p>	3
<p><b>3. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</b></p>	<p>Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zmierzanie do takiego wykonania powierzonej pracy, aby najbardziej zbliżyć się do idealnego wzorca działania - wykorzystanie swoich indywidualnych zdolności i umiejętności do osiągnięcia najlepszego rezultatu. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.</p>	3
<p><b>4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.</b></p>	<p>Udzielanie informacji zgodnie z kompetencjami i przepisami prawa. Przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.</p>	3
<p><b>5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</b></p>	<p>Poszanowanie prawa interesantów do informacji z uwzględnieniem obowiązku zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; przestrzeganie wszystkich tajemnic ustawowo chronionych wynikających z ustaw np.: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o ochronie informacji niejawnych itp.</p>	3



<p><b>6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</b></p>	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul> <p>Zaspokajanie potrzeb interesanta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą,</li> <li>- umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</b></p>	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbalność o to, by wszelkie zachowania nie wpływały negatywnie na wizerunek jednostki.</p>	<p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</b></p>	<p>Dążenie do stałego uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę zawodową. Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz programów komputerowych.</p>	<p style="text-align: center;">3</p>
<p><b>9. Inicjatywa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">9</p>
<p><b>10. Samodzielność, kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność</b></p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> <p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>-wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>-inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>-zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">9</p>
<p><b>11. Realizacja wyznaczonych celów</b></p>	<p>Realizacja konkretnych, ustalonych przez przełożonego w czasie ostatniej oceny celów i uzyskiwanie określonych rezultatów, mając swobodę decyzyjną co do sposobu ich osiągnięcia.</p>	<p style="text-align: center;">9</p>
<p><b>12. Wynik testu</b></p>	<p>Określenie znajomości przepisów wymaganych do realizacji powierzonych zadań.</p>	<p style="text-align: center;">9</p>

**Załącznik nr 2** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach  
i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Łomianki, .....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

**Test określający znajomości przepisów wymaganych do realizacji  
powierzonych zadań.**

**1.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**2.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**5.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**6.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**7.** .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....

8. ....?

- a) .....,
- b) .....,
- c) .....

9. ....?

- a) .....,
- b) .....,
- c) .....



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)  
**(WYPEŁNIA KOMÓRKA REALIZUJĄCA ZADANIA KADROWE)**

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

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena/poziom/ilość punktów: .....

Data sporządzenia: .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny oraz punktacja:

Lp.	Kryteria główne	max. ilość punktów	punkty samoocena - Oceniany	punkty Oceniający
1.	Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.	3		
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.	3		
3.	Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	3		
4.	Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.	3		
5.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	3		
6.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	3		
7.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	3		
8.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	3		
9.	Inicjatywa	9		
10.	Samodzielność, kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność	9		
11.	Realizacja wyznaczonych celów	9		
12.	Wynik testu	9		
<b>RAZEM</b>		<b>60</b>		

.....  
(data, podpis oraz pieczętka Oceniającego)

ocena bardzo dobra	od 55 do 60 punktów
ocena dobra	od 39 do 54 punktów
ocena dostateczna	od 23 do 38 punktów
ocena negatywna	22 punkty i mniej



## Część C

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny i wyznaczenie celów do realizacji:**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez;

Panią/Pana: .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>Bardzo dobrym</b>	
----------------------	--

<b>Dobrym</b>	
---------------	--

<b>Dostatecznym</b>	
---------------------	--

<b>Niezadawalającym</b>	
-------------------------	--

**i przyznaję okresową ocenę:**

**POZYTYWNA / NEGATYWNA\***

\*niepotrzebne skreślić

(wybrać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczny, **negatywną** – jeżeli poziom niezadawalający).

**Cele do realizacji w terminie do następnej oceny:**

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:  
(wypełniamy tylko w przypadku oceny bardzo dobrej lub negatywnej)**

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany 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 E

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

**Panią/Pana .....**

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Otrzymałem

.....  
(podpis kierownika jednostki)



**Załącznik nr 4** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

Łomianki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(Referat)

**Burmistrz Łomianek**  
**Urząd Miejski w Łomiankach**

**ul. Warszawska 115**  
**05 – 092 Łomianki**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

z dnia .....

Niniejszym odwołuje 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 pozytywna/negatywna\*. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....

\* niepotrzebne skreślić