

Zarządzenie nr 35/2019  
Wójta Gminy Kamienica Polska  
z dnia 24 września 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania  
okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kamienica Polska**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kamienica Polska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska zobowiązuje do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień Regulaminu są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzenia ocen.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*mgr Adam Tajber*



**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY KAMIENICA POLSKA**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Przedmiot regulaminu**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników obsługi.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. Urząd – Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej,
2. Wójt – Wójt Gminy Kamienica Polska,
3. ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
4. ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
5. ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
6. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
7. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym.

**ROZDZIAŁ II  
Tryb dokonywania oceny**

**§ 3**

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
3. Dokonanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

#### § 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu październiku.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - 1) w ust. 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
  - 2) w ust. 4 pkt 2 – 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.

#### § 5

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 6

1. Końcowym wynikiem okresowej oceny jest wypełnienie przez ocenianego i oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, 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 zadowolający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium 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 dwa punkty,
  - 2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego

sumy punktów, według następującej skali ocen:

- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
  - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 31 do 39 punktów,
  - c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 20 do 30 punktów,
  - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 20 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 w § 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:
  - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane 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,

## § 8

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Wzór rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 10

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Kamienicy Polskiej

<b>WYKAZ KRYTERIÓW</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy,</li> <li>- odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystanie zasobów finansowych.</li> </ul>
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</li> <li>- umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,</li> <li>- rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,</li> <li>- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej.</li> </ul>
3.	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,</li> <li>- wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,</li> <li>- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,</li> <li>- umiejętność sprawiedliwego traktowania stron, nefaworyzowania żadnej z nich.</li> </ul>
4.	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność budowania kontaktu z inną osobą,</li> <li>- zaspokajanie potrzeb obywatela,</li> <li>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy,</li> </ul>

		<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> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
5.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</li> <li>- dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>- postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</li> </ul>
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</li> </ul>
8.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonego.</li> </ul>
9.	Wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań,</li> <li>- precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania,</li> <li>- ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych,</li> <li>- wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,</li> <li>- umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych,</li> <li>- umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny,</li> <li>- pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych</li> </ul>

		problemów, - stosowanie procedur załatwiania spraw, - poprawne i staranne sporządzanie dokumentów, - umiejętność pracy w zespole.
--	--	--

Załącznik nr 2  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Kamienicy Polskiej

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### CZĘŚĆ A

Nazwa i adres jednostki

---

Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej  
ul. Konopnickiej 12 42-260 Kamienica Polska

Dane dotyczące ocenianego pracownika

---

Imię i nazwisko .....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Dane dotyczące poprzedniej oceny

---

Data sporządzenia .....

Ocena/poziom .....

Kamienica Polska, .....  
(podpis osoby wypełniającej)

### CZĘŚĆ B

Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

---

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....



6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim								
7.	Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych								
8.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego								
9.	Wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku								

Suma punktów samooceny pracownika za wszystkie kryteria: .....

Suma punktów oceny przełożonego za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	40-45	bardzo dobra
2.	31-39	dobra
3.	20-30	zadowalająca
4.	poniżej 20	negatywna

### Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobra / Dobra / Zadowalająca / Negatywna\*

\* Niepotrzebne skreślić

**Uzasadnienie:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Kamienica Polska, .....

.....

(podpis oceniającego)

**Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

---

.....  
.....  
.....

### **CZEŚĆ C**

#### **Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

---

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem(am) pouczony(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w Kamienicy Polskiej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Kamienica Polska, .....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Kamienicy Polskiej

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

**ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM  
z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 1282) w związku z otrzymaniem przez Pana/Panią ponownej negatywnej oceny okresowej w dniu ..... rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny okresowej, potwierdzone kolejną negatywną oceną skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej na podstawie umowy o pracę z dnia .....

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena okresowa, która została przeprowadzona ....., została zakończona wydaniem ponownej negatywnej oceny okresowej. Przedmiotowa ocena została wydana na

skutek .....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

### **Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego w Częstochowie.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby  
reprezentującej pracodawcę albo osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń  
w imieniu pracodawcy)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika:

.....

(data i czytelny podpis)