

**Zarządzenie Nr 4312/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Serock**  
**z dnia 11 maja 2011r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miasto i Gmina Serock**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w zw. z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam regulamin przeprowadzania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miasto i Gmina Serock, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
MIASTA i GMINY  
mgr Sylwester Sokolnicki

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTO I GMINA SEROCK**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Przeprowadzanie ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miasto i Gmina Serock dokonuje się w sposób określony w niniejszym Regulaminie.

#### **§2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miasto i Gmina Serock.
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej gminy Miasto i Gmina Serock.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku.
4. Ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę okresową kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miasto i Gmina Serock.
5. Oceniającym - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Serock.
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Serock.
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Serock.
8. Komórce kadrowej – należy przez to rozumieć Referat Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku.
9. Arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz oceny okresowej pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ II TERMINY PRZEPROWADZENIA OCENY**

#### **§3**

1. Komórka kadrowa w roku kalendarzowym, w którym przeprowadzane mają być oceny okresowe pracowników przygotowuje i przedstawia do akceptacji Burmistrza harmonogram przeprowadzania ocen okresowych. Po zaakceptowaniu harmonogramu przeprowadzania ocen okresowych przez Burmistrza komórka kadrowa podaje go do wiadomości pracowników.
2. Oceny okresowej pracowników dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem §4, do końca maja za okres dwóch poprzedzających lat.

## §4

1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) zmiany zakresu obowiązków,
  - 2) usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny.
2. W przypadkach określonych w:
  - 1) ust. 1 pkt 1 ocena jest sporządzana przed zmianą zakresu obowiązków,
  - 2) ust. 1 pkt 2 ocena jest sporządzana w terminie 30 dni od dnia powrotu do pracy.
3. Oceniający niezwłocznie ustala nowy termin sporządzenia oceny powiadamiając o tym pracownika.
4. Nowozatrudniony pracownik podlega ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, lecz nie później niż 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Termin dokonania oceny pracownika o którym mowa w §4 ust. 4 określa oceniający, zawiadamiając jednocześnie pracownika oraz komórkę kadrową.
6. Kolejnej oceny pracownika o którym mowa w §4 ust. 4 dokonuje się w terminie wskazanym w harmonogramie przeprowadzania ocen okresowych o ile termin ten nie wypada w ciągu najbliższych 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

## ROZDZIAŁ III SPOSÓB PRZEPROWADZANIA OCENY

## §5

1. O terminie przeprowadzania ocen pracownicy są powiadamiani na co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Oceniający przeprowadza ocenę okresową według zasad określonych w Regulaminie poprzez wypełnienie arkusza oceny. Arkusz oceny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi wypełnioną kopię arkusza oceny, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.
4. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oryginału arkusza oceny. Złożenie podpisu oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną, otrzymał kopię arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny.
5. Oryginał arkusza oceny oceniający przekazuje niezwłocznie do komórki kadrowej.
6. Wszyscy pracownicy są oceniani na podstawie 9 kryteriów. Kryteria te, określone zostały w części C arkusza oceny. Ocena według poszczególnych kryteriów dokonywana jest oddzielnie (ocena cząstkowa).
7. Do oceny przyjmuje się skalę czterostopniową zgodnie z poniższą tabelą:

Wartość punktowa	Opis	Poziom wykonywania zadań
4	zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	A
3	prawie zawsze spełnia dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom	B
2	zazwyczaj spełnia dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom	C
1	rzadko spełnia dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom	D

8. Ocena okresowa obliczana jest na podstawie sumy punktów uzyskanych z ocen częściowych za kryteria.
9. Ocena okresowa kończy się przyznaniem oceny okresowej: bardzo dobrej, dobrej, zadowalającej, negatywnej.
10. Pracownik otrzymuje ocenę okresową odpowiednio do uzyskanego wyniku, zgodnie ze skalą ocen oraz przyporządkowanym przedziałem punktowym zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena	Przedział punktowy
Bardzo dobra	36 - 30
Dobra	29 - 22
Zadowalająca	21 - 15
Negatywna	≤ 14

11. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, następną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, ale nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
12. Termin oceny o której mowa w ust. 11 wyznacza Burmistrz.

13. W sytuacji otrzymania przez pracownika w wyniku oceny o której mowa w ust. 12 drugiej oceny negatywnej skutkuje to rozwiązaniem z kierownikiem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**

##### **§6**

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania od przyznanej oceny okresowej do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem komórki kadrowej.
3. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena cząstkowa jest kwestionowana oraz powinno zawierać uzasadnienie.
4. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Wzór formularza „Odpowiedź na odwołanie” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz zmienia ocenę lub wyznacza osobę, która dokonuje oceny po raz drugi.
6. Wystawiona w postępowaniu odwoławczym ocena jest ostateczna.

#### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§7**

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.



BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Sylwester Sokolnicki

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

<b>CZĘŚĆ A</b> <b>DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA</b>	
<b>IMIĘ/IMIONA</b>	
<b>NAZWISKO</b>	
<b>REFERAT</b>	
<b>STANOWISKO</b>	
<b>DATA ROZPOCZĘCIA PRACY NA STANOWISKU</b>	

<b>CZĘŚĆ B</b> <b>DANE DOTYCZĄCE OCENY</b>	
<b>OCENA ZA OKRES</b> <i>Należy podać za jaki okres czasu jest dokonywana od ...do...</i>	
<b>OCENA DOKONYWANA</b> <i>Należy wskazać powód dokonywania oceny; we właściwym polu postawić znak X</i>	
zgodnie z planem	
w sytuacji określonej w §4 ust. 2 pkt 1 i 2 lub w §5 ust. 12 Regulaminu	
..... <i>(miejsce, data)</i>	..... <i>(podpis Oceniającego)</i>

## CZĘŚĆ C KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA

We właściwym polu postawić znak X

<b>1. SUMIENNOŚĆ</b>	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>2. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNIH PRZEPISÓW</b>	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>3. SPRAWNOŚĆ</b>	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>4. OBIEKTYWNOŚĆ</b>	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>5. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY</b>	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				

<b>6. PODEJMOWANIE DECYZJI</b>  Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, m.in. poprzez: 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz zdefiniowanie jego przyczyn, 2) podejmowanie decyzji na podstawie pewnych informacji, 3) rozważanie następstw podejmowanych decyzji, 4) podejmowanie decyzji w szczególnych sprawach, 5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>7. ZARZĄDZANIE PERSONELEM</b>  Umiejętność motywowania pracowników do osiągania lepszej wydajności pracy, m.in. poprzez: 1) motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 2) precyzyjne formułowanie zadań oraz stawianych w stosunku do nich wymagań, 3) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 4) wskazywanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 5) podejmowanie dialogu z pracownikami, zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) właściwa ocena osiągnięć pracowników, 7) zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji.	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>8. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ REAKLIZOWANYCH ZADAŃ</b>  Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, m.in. poprzez: 1) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników procedur przyjętych w Urzędzie, 2) wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 3) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 4) modyfikowanie planów w razie konieczności, 5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				
<b>9. MYŚLENIE STRATEGICZNE</b>  Stwarzanie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje m.in. poprzez: 1) identyfikowanie fundamentalnych dla gminy potrzeb i kierunków działania w celu ich realizacji, 2) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 4) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 5) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.	Poziom A	Poziom B	Poziom C	Poziom D
	4	3	2	1
<b>OCENA KRYTERIUM</b>				



**CZĘŚĆ D**  
**OCENA OKRESOWA I UZASADNIENIE**

**SUMA PUNKTÓW**

**SUMA**

*Ocena jest obliczana na podstawie sumy punktów uzyskanych z ocen częściowych za kryteria*

**PRYZNANA OCENA OKRESOWA**

*Zgodnie ze skalą ocen o której mowa w §5 ust. 11 Regulaminu*

**UZASADNIENIE OCENY**

**CZĘŚĆ E**  
**PODPIIS OCENIANEGO ORAZ POUCZENIE**

**„Zapoznałam/łem się z przyznaną oceną okresową i otrzymałam/em kopię Arkusza oceny oraz zostałam/em pouczona/y o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny”**

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis Ocenianego)

### ARKUSZ ODPOWIEDZI NA ODWOŁANIE

DANE PRACOWNIKA	
IMIĘ/IMIONA	
NAZWISKO	
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	
DATA PRZEPROWADZENIA OCENY	
DATA ZŁOŻENIA ODWOŁANIA	
OTRZYMANA OCENA	

DECYZJA BURMISTRZA	UZASADNIENIE
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(miejsce, data, podpis)</p>	