

ZARZĄDZENIE NR 92/2023

BURMISTRZA WYSZKOWA

z dnia 25 kwietnia 2023 roku

**w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyszaków**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 40 ze zm.) i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Okresowej ocenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu podlegają:

- 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Wyszaków, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszaków,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych, o których mowa w § 1,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 2,
- 6) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena,
- 7) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny,
- 8) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika poddanego ocenie,
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 10) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć przełożonego w zależności od przyporządkowania w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, a w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyszaków, o których mowa w § 1 pkt 2 – Burmistrza.

§ 3

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów, określonych w załącznikach nr 1 i nr 2 do Zarządzenia, w zależności od rodzaju zajmowanego stanowiska.

2. Arkusz, o którym mowa w ust. 3 i 4 wypełnia bezpośredni przełożony, a następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zapoznania go z oceną.
3. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na samodzielnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Arkusz sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 4

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na określeniu stopnia spełniania przez pracownika danego kryterium, przy uwzględnieniu następujących stopni:
  - 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 dwa punkty.
2. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką pracownik może uzyskać podczas określania stopnia spełniania poszczególnych kryteriów, o których mowa w ust. 1 to 30 punktów.
3. Ocenę stanowi suma punktów uzyskanych przez pracownika ogółem, przy czym łączny wynik punktowy uzyskany przez pracownika przyporządkowany jest ocenie:
  - 25-30 łącznej liczby punktów – bardzo dobrej,
  - 20-24 łącznej liczby punktów – dobrej,
  - 15-19 łącznej liczby punktów – zadowalającej,
  - do 14 punktów włącznie – niezadowalającej.

#### § 5

1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc styczeń, a okresem oceny ostatnie 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.
2. Burmistrz może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin jej przeprowadzenia wcześniej niż przed upływem dwóch lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie trwania roku kalendarzowego pierwsza ocena dokonywana jest za okres krótszy, niż wskazany w ust. 1, obejmujący przepracowane miesiące z roku zatrudnienia i rok następny.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w terminie dokonywania oceny, ocenę sporządza się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik powrócił do pracy.
5. W przypadku, gdy w okresie oceny:
  - 1) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego, a od tych okoliczności upłynęło co najmniej 6 miesięcy – oceny dokonuje osoba będąca aktualnie bezpośrednim przełożonym pracownika,

- 2) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego, a od tych okoliczności nie upłynęło co najmniej 6 miesięcy – oceny dokonuje poprzedni bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku kiedy poprzedni bezpośredni przełożony nie jest już pracownikiem Urzędu - Sekretarz Gminy.
6. Bezpośredni przełożony informuje ustnie pracownika o terminie dokonania oceny, o której mowa w ust. 4 i 5.

#### § 6

1. W przypadku negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Odwołanie od przyznanej oceny, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku uwzględnienia wniesienia odwołania od przyznanej oceny, ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

#### § 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia wykonuje Sekretarz Gminy.

#### § 8

Traci moc zarządzenie nr 54/2009 Burmistrza Wyszkowa z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wyszkowa  
Grzegorz Nowosielski

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

I. DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA

IMIĘ I NAZWISKO	
STANOWISKO ZAJMOWANE W TERMINIE OCENY	
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	

II. OCENA

POPZEDNIA OCENA	OKRES OCENY	DATA SPORZĄDZENIA OCENY
OBECNA OCENA	OKRES OCENY	DATA SPORZĄDZENIA OCENY

III. KRYTERIA OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	OCENA PUNKTOWA*			
		Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
<b>Wiedza specjalistyczna i podnoszenie kwalifikacji</b>	Wiedza warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy, podnoszenia kwalifikacji.	2	3	4	5
<b>Pozytywne podejście do klienta/współpracownika</b>	Zaspokajanie potrzeb klienta/współpracownika w szczególności poprzez: a) rozumienie funkcji usługowej zajmowanego stanowiska pracy, b) okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, c) umożliwienie klientowi/współpracownikowi przedstawienia jego poglądu w danej sprawie, d) służenie pomocą, wyjaśnianie stosowanych w danej sprawie przepisów, e) tworzenie przyjaznej atmosfery.	2	3	4	5
<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole w szczególności poprzez: a) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, w tym także zadań zespołowych wykraczających poza daną komórkę organizacyjną, b) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, c) przekazywanie informacji, innym osobom, dla których informacje te będą miały istotny wpływ na realizowane zadania, d) aktywne słuchanie innych,	2	3	4	5

	e) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.				
<b>Zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, w szczególności poprzez: a) samodzielne wyszukiwanie i zdobywanie informacji, formułowanie i identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, b) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań, c) wywiązywanie się ze zobowiązań, sumienne i staranne wykonywanie poleceń, d) formułowanie wniosków w trakcie realizacji zadań oraz proponowanie rozwiązań, e) dbałość o środki publiczne.	2	3	4	5
<b>Umiejętności analityczne</b>	Wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych w zakresie powierzonych obowiązków przejawiające się w szczególności poprzez: a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, b) interpretowanie danych pochodzących z przepisów prawa, dokumentów, opracowań, raportów, c) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (w tym aplikacji komputerowych) w celu rozwiązania problemu/realizacji zadania.	2	3	4	5
<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	2	3	4	5

\* - należy wybrać odpowiedni poziom spełniania danego kryterium poprzez otoczenie odpowiedniej liczby.

#### IV.

Suma punktów uzyskanych przez pracownika ogółem	
<b>Ocena okresowa - słownie</b>	

Łączny wynik punktowy uzyskany przez pracownika przyporządkowany jest ocenie:

- 25-30 łącznej liczby punktów – bardzo dobrej,

- 20-24 łącznej liczby punktów – dobrej,

- 15-19 łącznej liczby punktów – zadowalającej,

- do 14 punktów włącznie – niezadowalającej.

.....  
(data i podpis oceniającego)

**Zapoznałem się z oceną:**

.....  
(podpis ocenianego pracownika)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO  
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ SAMODZIELNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

I. DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA

IMIĘ I NAZWISKO	
STANOWISKO ZAJMOWANE W TERMINIE OCENY	
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY	

II. OCENA

POPRZEDNIA OCENA	OKRES OCENY	DATA SPORZĄDZENIA OCENY
OBECNA OCENA	OKRES OCENY	DATA SPORZĄDZENIA OCENY

III. KRYTERIA OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	OCENA PUNKTOWA*			
		Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, w szczególności poprzez: a) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, b) określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań, c) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań, d) wywiązywanie się ze zobowiązań.	2	3	4	5
<b>Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny w szczególności poprzez: a) rozpoznawanie istoty problemu, określanie jego przyczyn, b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, czy w złożonych lub obarczonych ryzykiem sprawach, c) rozważanie zarówno krótko, jak i długoterminowych skutków decyzji, d) poszanowanie i przestrzeganie prawa.	2	3	4	5

<b>Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych</b>	Rozwiązywanie problemów i pokonywanie sytuacji kryzysowych w szczególności poprzez: a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych i zapobieganie ich skutkom, b) dostosowywanie działania i wprowadzanych rozwiązań do zmieniających się warunków.	2	3	4	5
<b>Zarządzanie informacją, komunikatywność</b>	Przekazywanie i pozyskiwanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: a) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, b) przekazywanie informacji, innym osobom, dla których informacje te będą miały istotny wpływ na realizowane zadania, c) okazywanie zainteresowania, poszanowanie drugiej strony w komunikacji.	2	3	4	5
<b>Zarządzanie zasobami</b>	Rozmieszczenie i wykorzystywanie zasobów finansowych, ludzkich i innych, odpowiednie do potrzeb realizowane w szczególności poprzez: a) określanie i pozyskiwanie zasobów, b) wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów, przepisów prawa, c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.	2	3	4	5
<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	2	3	4	5

\* - należy wybrać odpowiedni poziom spełnienia danego kryterium poprzez otoczenie odpowiedniej liczby.

IV.

Suma punktów uzyskanych przez pracownika ogółem	
<b>Ocena okresowa - słownie</b>	

Łączny wynik punktowy uzyskany przez pracownika przyporządkowany jest ocenie:

- 25-30 łącznej liczby punktów – bardzo dobrej,

- 20-24 łącznej liczby punktów – dobrej,

- 15-19 łącznej liczby punktów – zadowalającej,

- do 14 punktów włącznie – niezadowalającej.

.....  
(data i podpis oceniającego)

**Zapoznałem się z oceną:**

.....  
(podpis ocenianego pracownika)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski