

**ZARZĄDZENIE NR 125/2023**  
**Wójta Gminy Naruszewo**  
**z dnia 27 grudnia 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Naruszewie regulaminu okresowej**  
**oceny pracowników**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w zw. z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Naruszewie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3**

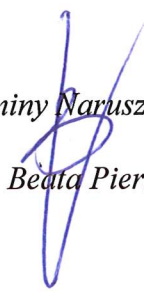
Traci moc zarządzenie nr 5/2009 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 16 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Naruszewo regulaminu okresowej oceny pracowników.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Naruszewo*

*mgr inż. Beata Pierścińska*



Załącznik  
do Zarządzenia nr 125/2023  
Wójta Gminy Naruszewo  
z dnia 27 grudnia 2023 roku

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.
2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Naruszewie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Naruszewo oraz osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym gminnej jednostki organizacyjnej, do której ustawa ma zastosowanie.
3. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) Wójta Gminy – w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielnych stanowisk, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierowników Referatów w stosunku do pozostałych pracowników;
4. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy.
5. oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny.
6. ocenianym – należy przez to rozumieć podlegającego ocenie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

### **II. Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 3**

Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów, wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### § 4

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 5

1. Oceniający informuje ocenianego o terminie przeprowadzenia oceny, który wpisuje w punkcie I części B arkusza oceny.
2. Fakt zapoznania się z terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

#### § 6

Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę, przedmiotem której jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

#### § 7

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1. Wpisaniu do arkusza oceny w części C opinii dotyczącej wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie. Opinia powinna odnosić się do wszystkich kryteriów oceny, a ponadto może zawierać również uwagi i zalecenia oceniającego, służące dalszemu rozwojowi ocenianego. W przypadku gdy oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
2. Wpisaniu w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający).
3. Przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznania oceny negatywnej w przypadku, gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadawalającym.

#### § 8

1. Sporządzoną na piśmie ocenę oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt doręczenia oceny oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. Po sporządzeniu oceny i zapoznaniu z jej treścią ocenianego, oceniający informuje Wójta Gminy o wyniku postępowania.

#### § 9

W przypadku oceny negatywnej kolejna ocena winna być przeprowadzona przy odpowiednim zastosowaniu procedury określonej w §5 – 8 Regulaminu.

#### 1. Termin dokonywania oceny

#### § 10

Pracownik podlega ocenom raz na dwa lata.

### **§ 11**

Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

### **§ 12**

W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny pracownika nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

### **§ 13**

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin przeprowadzenia oceny.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **2. Tryb odwołania od oceny**

### **§ 14**

Pracownikowi, od dokonanej oceny, przysługuje prawo wniesienia odwołania na piśmie do Wójta Gminy, zgodnie procedurą określoną w art. 27 ust. 5-8 ustawy. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.

## **3. Obowiązki dokumentacyjne**

### **§ 15**

Po dokonaniu oceny oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu**

**Wykaz kryteriów oceny pracownika**

| <b>Kryterium</b>                  | <b>Opis kryterium</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sumienność i sprawność.        | Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz pleceń przełożonych dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Bez zbędnej zwłoki, wydajnie, efektywnie.                                                                                                                                                                 |
| 2. Bezstronność                   | Obiektywne rozpoznawanie spraw przy wykorzystaniu dostępnych źródeł informacji, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.                                                                                                                |
| 3. Znajomość prawa                | Znajomość Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i orzecznictwa oraz właściwego ich zastosowania.                                                                  |
| 4. Planowanie i organizacja pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu sprawnego wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów i sposobów ich realizacji. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy. Dbłość o środki publiczne.                                                                                           |
| 5. Informacja                     | Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.                                                                                                                 |
| 6. Komunikacja                    | Formułowanie wypowiedzi ustnych oraz pism w sposób jasny, rzeczowy, gwarantujący ich zrozumienie.                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. Postawa etyczna                | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.                                                                                                    |
| 8. Relacje interpersonalne        | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Nastawienie na rozwój                              | Dążenie do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, zarówno samodzielnie, jak również poprzez aktywny udział w szkolenia organizowanych przez pracodawcę.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. Umiejętność pracy w zespole                       | Realizacja zadań w zespole, pomoc i doradzanie współpracownikom, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. Samodzielność i inicjatywa                        | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.<br>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Inicjowanie działania, badanie źródeł problemu.                                                                                                                                                                       |
| 12. Zarządzanie zasobami (dotyczy kadry kierowniczej) | Odpowiednie do potrzeb, efektywne rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów ludzkich, finansowych lub innych.<br>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.<br>Określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych pracowników.<br>Ocena osiągnięć pracowników.<br>Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.<br>Stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 13. Podejmowanie decyzji (dotyczy kadry kierowniczej) | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.<br>Umiejętność rozpoznania istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.<br>Umiejętność podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.                                                                               |

**Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

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

**Część B**

**I. Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi .....**  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko oceniającego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**II. Zapoznałam/-lem się z proponowanym terminem sporządzenia oceny na piśmie.**

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

[illegible]

*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)

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do .....  
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|               |  |
|---------------|--|
| bardzo dobrym |  |
|---------------|--|

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1.*

|        |  |
|--------|--|
| dobrym |  |
|--------|--|

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w załączniku nr 1.*

|               |  |
|---------------|--|
| zadowalającym |  |
|---------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1.*

|                  |  |
|------------------|--|
| niezadowalającym |  |
|------------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1.*

**i przyznaję okresową ocenę:**

|  |
|--|
|  |
|--|

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(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)

### Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

#### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 13 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych Zatrudnionych na Stanowiskach Urzędniczych, w tym Kierowniczych Stanowiskach Urzędniczych w Urzędzie Gminy w Naruszewie, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego)*

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

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny**