

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

### § 1

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Otwocka na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania ocen pracowników podlegających ocenie.
4. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie okresowych ocen podległych pracowników i przedłożenie Prezydentowi Miasta Otwocka.
5. Ocena pracownika, przygotowana przez bezpośredniego przełożonego, podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Otwocka.
6. Prezydent Miasta Otwocka może:
  - a) zatwierdzić ocenę,
  - b) zwrócić arkusz do ponownego rozpatrzenia w przypadku wniesienia uwag do oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zatwierdzona przez Prezydenta ocena staje się ostateczna, stanowi podstawę do podejmowania decyzji kadrowych, w tym dotyczących awansu, podnoszenia kwalifikacji czy rozwiązania umowy o pracę oraz stanowi część akt osobowych pracownika.

### § 2

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy z zastrzeżeniem ust. 3
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ust. 3 lit a) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - b) w ust. 3 lit b) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska;
  - c) nowy termin sporządzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony dokonuje pierwszej oceny w ciągu jednego roku od dnia jego zatrudnienia.

§ 3

1. W razie negatywnej oceny pracownika oraz w przypadku wniesienia uwag przez Prezydenta Miasta Otwocka do oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny oraz zatwierdzenie jej przez Prezydenta Miasta Otwocka powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz trzech kryteriów przypisanych do kategorii kierowniczych stanowisk urzędniczych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

	NAZWA KRYTERIUM
1.	Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań, terminowość realizacji zadań.
2.	Samodzielność, inicjatywa oraz organizacja pracy.
3.	Wiedza specjalistyczna, rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji.
4.	Umiejętność współpracy, życzliwość i otwartość wobec współpracowników.
5.	Kultura osobista, postawa etyczna, życzliwość i profesjonalizm w kontaktach z interesantami.
6.	Dyspozycyjność, punktualność, przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu skali ocen od 1 do 5, przy założeniu, że 1 to niespełnienie wymagań występujących w danym opisie kryterium.
  - b) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
    - ocena bardzo dobra  
stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 30 do 27 punktów  
kierownicze stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 45 do 41 punktów
    - ocena dobra  
stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 26 do 23 punktów  
kierownicze stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 40 do 35 punktów
    - ocena zadowalająca  
stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 22 do 16 punktów  
kierownicze stanowiska urzędnicze w przypadku uzyskania od 34 do 29 punktów
    - ocena negatywna  
stanowiska urzędnicze poniżej 16 punktów  
kierownicze stanowiska urzędnicze poniżej 29 punktów.

- c) uzasadnieniu oceny, w którym bezpośredni przełożony opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia, których jest oceniany.

#### § 6

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny, zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta Otwocka, odwołanie do Prezydenta Miasta Otwocka, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

#### § 7

Arkusze ocen sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika i jeden dla pracodawcy. Egzemplarz pracodawcy przechowywany jest w aktach osobowych.

#### § 8

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Wykaz kategorii stanowisk oraz przypisanych im kryteriów

STANOWISKA URZĘDNICZE		
	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1.	<b>Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań, terminowość realizacji zadań</b>	Dbłość o rzetelne i dokładne wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy, dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywania zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2.	<b>Samodzielność i inicjatywa oraz organizacja pracy</b>	Umiejętność działania bez angażowania innych osób, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania. Umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu.
3.	<b>Wiedza specjalistyczna, rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki, umiejętność skutecznego wyszukiwania niezbędnych przepisów oraz zastosowania właściwych, udzielanie wyczerpujących informacji oraz wspieranie innych w wykonywaniu trudnych zadań, pozyskiwanie i przekazywanie posiadanych informacji istotnych dla realizacji zadań. Dążenie do tego, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, chęć doksztalcania się, inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
4.	<b>Umiejętność współpracy, życzliwość i otwartość wobec współpracowników</b>	Życzliwość, otwartość wobec innych pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych przy codziennym realizowaniu zadań, umiejętność budowania kontaktu, pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych.
5.	<b>Kultura osobista, postawa etyczna, życzliwość i profesjonalizm w kontaktach z interesantami</b>	Dbłość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, podwładnymi oraz zwierzchnikami, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Traktowanie swojej pracy, jako służby publicznej, okazywanie szacunku, uprzejmości, życzliwości, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
6.	<b>Dyspozycyjność, punktualność, przestrzeganie dyscypliny pracy</b>	Wypełnianie zadań zawodowych w godzinach i miejscu pracy, przestrzeganie tajemnicy służbowej, przestrzeganie czasu pracy, przestrzeganie przepisów porządkowych.

<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</b>		
	<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
1.	<b>Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, radzenie sobie w sytuacjach problemowych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowanie zmian oraz otwartość na nie, poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich.
2.	<b>Zarządzanie personelem, motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy</b>	Zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, traktowanie pracowników z szacunkiem w uczciwy i bezstronny sposób, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu.
3.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy, osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie działań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

**PREZYDENT  
MIASTA OTWOCKA**  
*dr inż. Jarosław Tomasz Margielski*

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej	
Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock	
Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię:	
Nazwisko:	
Komórka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:	
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:	
Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Data sporządzenia:	
Ocena:	

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

Przyznanie oceny	
Bardzo dobra	
Dobra	
Zadowalająca	
Negatywna	
Uzasadnienie oceny:	
podpis bezpośredniego przełożonego	
Ewentualne uwagi Prezydenta Miasta Otwocka w zakresie oceny pracownika	
Zatwierdzenie oceny przez Prezydenta Miasta Otwocka	podpis

**Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Prezydenta Miasta Otwocka w terminie siedmiu dni od dnia jej doręczenia.

Otwock, dnia .....

.....  
podpis Ocenianego

W poniższej tabeli należy wstawić oceny wg podanej skali.

KRYTERIA OCEN STANOWISK URZĘDNICZYCH		OCENA
		wg skali: 1-5 pkt
1.	Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań, terminowość realizacji zadań.	
2.	Samodzielność, inicjatywa oraz organizacja pracy.	
3.	Wiedza specjalistyczna, rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji.	
4.	Umiejętność współpracy, życzliwość i otwartość wobec współpracowników.	
5.	Kultura osobista, postawa etyczna, życzliwość i profesjonalizm w kontaktach z interesantami.	
6.	Dyspozycyjność, punktualność, przestrzeganie dyscypliny pracy.	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>DODATKOWE KRYTERIA OCEN DLA KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH</b>		
1.	Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków.	
2.	Zarządzanie personelem, motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.	
3.	Zorientowanie na rezultaty pracy, osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca.	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA</b>		
<b>OCENA</b>		
(bardzo dobra, dobra, zadowalająca, negatywna)		
<b>TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW</b>		
<b>LICZBA PUNKTÓW DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW DLA KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH</b>	<b>OCENA</b>
30 - 27 pkt	45 – 41 pkt	Bardzo dobra
26 - 23 pkt	40 – 35 pkt	Dobra
22 - 16 pkt	34 – 29 pkt	Zadowalająca
poniżej 16 pkt	poniżej 29 pkt	Negatywna

Urząd Miasta Otwocka  
ul. Armii Krajowej 5  
05-400 Otwock

Otwock, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Otwocka nadanego Zarządzeniem Nr 50/2025 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 12 marca 2025 roku informuję, iż wyznaczony na dzień .....termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

Otwock, dnia .....

**Prezydent Miasta Otwocka**

**Odwołanie od oceny okresowej  
z dnia .....**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu.....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

**Uzasadnienie**

W doręczonym mi arkuszu oceny okresowej, zawierającym ocenę mojej pracy za okres od .....do.....  
przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:  
.....  
.....  
.....

podpis pracownika

