

Zarządzenie Nr 19/2007  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 4 lipca 2007r.

w sprawie regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Na podstawie art.17 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz.U.Nr 55, poz.361) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sadlinki na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki  
Elżbieta Krajewska

Regulamin  
okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników  
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych  
i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych określa zasady, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art.15 i art.16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ocena -okresowa ocena kwalifikacyjna wystawiona pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego będącego wynikiem oceny całokształtu wykonywania przez niego zadań,
- 2) arkusz oceny -formularz, na którym zapisywana jest ocena,
- 3) oceniający -bezpośredni przełożony,
- 4) oceniany -pracownik podlegający ocenie,
- 5) urząd -Urząd Gminy Sadlinki,
- 6) ustawa -ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenie -rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55,poz.361),
- 8) regulamin -regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

-2-

2. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
- 3) pracownicy nowozatrudnieni na czas określony.

#### § 4

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest co najmniej raz na dwa lata, z zastrzeżeniem, iż pierwszą ocenę należy przeprowadzić w terminie do 10 października 2007r.
2. Oceniający w pierwszym kwartale roku poprzedzającym przeprowadzenie oceny zobowiązany jest przeprowadzić czynności określone w § 8 ust.1-3 regulaminu, natomiast ocenę końcową winien dokonać w IV kwartale danego roku.
3. W przypadku osób nowozatrudnionych oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym wykonuje czynności zawarte w § 8 ust.1-3 regulaminu. Natomiast harmonogram przeprowadzenia oceny osób nowozatrudnionych w II i III kwartale winien być sporządzony nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia. Pracownik zatrudniony w IV kwartale podlega ocenie w następnym roku .

#### § 5

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy tj.:

1. Wójt Gminy ocenia:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
  - b) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
  - c) kierownika GOPS
2. Skarbnik Gminy –Kierownik Referatu dokonuje oceny pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym.

#### § 6

Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach okresowych ocen kwalifikacyjnych oraz rozpatrywania odwołań od oceny.

II. Etapy dokonywania oceny

#### § 7

Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny kwalifikacyjnej stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

1.I etap oceny obejmuje rozmowę bezpośredniego przełożonego z ocenianym pracownikiem i wybór kryteriów oceny. W ramach realizacji tych czynności:

- 1) bezpośredni przełożony omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art.15 i 16 ustawy oraz ustala kryteria według których będzie dokonywana ocena,
- 2) okresowa ocena jest sporządzana na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego z wykazu kryteriów do wyboru, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 3) bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 fakultatywnych kryteriów oceny,
- 4) przełożony może dodatkowo z wykazu ustalić jedno własne kryterium oceny, które powinien dokładnie opisać,
- 5) wybrane kryteria powinny wynikać z zadań realizowanych przez dane stanowisko pracy określone w zakresie czynności.

2.II etap obejmuje wypełnienie części A i B arkusza ocen:

- 1) wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B pkt.I arkusza okresowej oceny pracownika ocenianego.
- 2) oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

3.III etap oceny stanowi zatwierdzanie kryteriów :

- 1) przekazanie arkusza oceny przez oceniającego Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej ,celem zatwierdzenia wybranych kryteriów,
- 2) w przypadku uwag Wójta Gminy lub osoby upoważnionej, odnotowuje się je w części B pkt.II formularza. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do zmiany kryteriów lub daty oceny i poinformowania o tym pracownika.
- 3) oceniający przekazuje pracownikowi ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

4.IV etap oceny to rozmowa oceniająca:

Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym , podczas której omawia z nim wykonanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, problemy w okresie realizacji zadań i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Rozmowa ta powinna się odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed datą ostatecznego sporządzenia oceny na piśmie.

5.V etap obejmuje sporządzenie oceny na piśmie przez przełożonego oraz wypełnienie części C i D arkusza:

- 1) wpisanie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w skali: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający,
- 3) przyznanie oceny-pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego, albo przyznanie oceny negatywnej.

6. VI etap oceny stanowi doręczenie pracownikowi oceny oraz wypełnienie części E arkusza oceny:

Oceniający doręcza pracownikowi ocenę na piśmie niezwłocznie po jej dokonaniu i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

Ocena, po podpisaniu przez pracownika włączona zostaje do jego akt osobowych.

### § 9

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie:

-usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego,

-zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.

2. Oceniający wyznacza w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności, wyznacza nowy termin oceny, po czym powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny.

### III. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

#### § 10

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie od oceny rozpatruje Wójt Gminy po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem ocenającego i ocenianego.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Wójt Gminy rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.
4. Udzielenie pisemnej odpowiedzi lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

### IV. Ocena negatywna

#### § 11

W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, ocenający zobowiązany jest ponownie ocenić pracownika nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż 6 miesięcy od daty zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie lub wnioskiem o ponowną ocenę.

#### § 12

Pracownik ponownie oceniany po uzyskaniu negatywnej oceny powinien być oceniany według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.

#### § 13

Po doręczeniu negatywnej okresowej oceny, potwierdzonej ponowną ujemną oceną Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....  
Nazwisko.....  
Komórka organizacyjna.....  
Stanowisko.....  
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom.....  
Data sporządzenia.....

.....  
(miejscowość) ( dzień, miesiąc, rok ) (pieczętka i podpis osoby wypełniaj.)

Część B

**I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....  
( należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
( imię i nazwisko oceniającego) ( stanowisko )

.....  
( data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....  
( imię i nazwisko ) ( data i podpis )

---

Zapoznałam /-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
( miejscowość ) ( dzień,m-c, rok ) ( podpis ocenianego )

Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenającego:

Imię, imiona

.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

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,m-c ,rok ) ( podpis ocenającego )



Część D

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków przez przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

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 części B.

---

dobrym

---

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

---

zadowalającym

---

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

---

niezadowalającym

---

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**i przyznaje okresową ocenę:**

---

wpisać pozytywną-jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną-jeżeli poziom niezadowalający).

.....  
( miejscowość)

.....  
(dzień, m-c, rok)

.....  
( podpis oceniającego)

Załącznik Nr 2  
do regulaminu

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie ,skrupulatnie i solidnie
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	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.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania 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.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i bezinteresowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
<b>Kryteria do wyboru</b>	
1.Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
3.Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą.
4.Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
5.Inicjatywa	-umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających

zmian i informowanie o nich,  
-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,  
-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

Część E

Zapoznałam /-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez  
Panią.....

.....  
/miejsowość ocenianego/

.....  
/dzień,m-c, rok /

.....  
/podpis/