

**Zarządzenie Nr 34 / 11**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
z dnia 23 marca 2011 r

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) w związku z 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 późniejszymi zmianami ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczym, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Gminy Zagnańsk,
2. Kierownik Urzędu - Wójta Gminy Zagnańsk,
3. Sekretarz - Sekretarza Gminy Zagnańsk,
4. ocena - okresowa ocena pracowników,
5. arkusz oceny - formularz, na którym zapisywana jest ocena,
6. Oceniający - bezpośredniego przełożonego zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zagnańsk lub osobę upoważnioną,
7. Oceniany - pracownika podlegającego ocenie,
8. stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami),

9. komórka organizacyjna - odpowiednio Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
10. Kierownik komórki organizacyjnej - odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy.
11. Ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami ),

### § 3

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy samorządowi będący w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### § 4

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników samorządowych pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w służbie.
3. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

### § 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Kierownik Urzędu albo z jego upoważnienia Sekretarz.

#### § 6

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia go na stanowisku urzędniczym.
2. Okresowej oceny pracowników dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
  - w ustępie 3 tiret 1 - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - w ustępie 3 tiret 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 7

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8

1. Ocena pracowników samorządowych dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników samorządowych są:

Kryterium	Opis kryterium
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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

#### § 9

1. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

- 2) przyznaniu Ocenianemu okresowej oceny pozytywnej lub negatywnej, po uwzględnieniu stopnia spełniania przez Ocenianego wszystkich kryteriów,
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 10

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 9 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11

1. Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Kierownika Urzędu, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie Kierownik Urzędu rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 12

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*Szczepan Skorupski*  
Szczepan Skorupski

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**  
**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**Dane dotyczące Ocenianego pracownika**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena /poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsce) (dzień, miesiąc, rok)

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

**Część B**

**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, rok)

.....  
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data i podpis Oceniającego)

**Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika Urzędu**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

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

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Ocenianego)

*Handwritten mark*

Część C

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego**

**Dane dotyczące Oceniającego:**

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, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

*P.*

## Część D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią / Pana .....

w okresie od dnia ..... do dnia .....

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 nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

*B.*

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)