

**ZARZĄDZENIE NR 70/2011  
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW**

**z dnia 27 maja 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Zaklikowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zaklików**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Zaklików oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zaklików, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2007 Wójta Gminy Zaklików z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie procedury przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy Zaklików zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Zdzisław Wójcik

dr Grzegorz Chałupczak

RADCA PRAWNY

## REGULAMIN

### okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Zaklikowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zaklików

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

##### § 1

##### Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych określa **sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych**.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

##### § 2

##### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) **jednostka** – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin;
- b) **kierownik jednostki** – osoba uprawniona do kierowania jednostką;
- c) **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania;
- d) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników samorządowych, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym;
- e) **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze;
- f) **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- g) **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- h) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- i) **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie;
- j) **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- k) **kryteria oceny** – kryteria będące podstawą do dokonania oceny okresowej, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 1**

#### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
  - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - i) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny okresowej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą wyboru kryteriów oceny.



## **§ 2**

### **Wybór kryteriów**

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

## **§ 3**

### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Przy wyznaczaniu terminu sporządzenia oceny okresowej oceniający kieruje się zasadami określonymi w Rozdziale III Regulaminu.
2. Oceniający informuje ocenianego na piśmie o terminie sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

## **§ 4**

### **Wpis do arkusza oceny**

Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.

## **§ 5**

### **Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je w punkcie II.a części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II. b części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.

**§ 6**  
**Rozmowa z ocenianym**  
**po wyborze kryteriów –**  
**rozmowa oceniająca**

1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotykał podczas realizacji zadań.

**§ 7**  
**Zmiana na stanowisku**  
**bezpośredniego przełożonego**

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

**§ 8**  
**Sporządzenie oceny na piśmie**

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie nie później niż 3 dni po odbyciu rozmowy oceniającej.
2. Ocenę sporządza się, wypełniając arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

**Etap pierwszy**

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

**Etap drugi**

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

<b>Poziom</b>	<b>Kryteria przyznania</b>
Bardzo dobry	Oceniany 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.
Dobry	Oceniany 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.
Zadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania

Poziom	Kryteria przyznania
	obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowolający	Oceniany 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.

### **Etap trzeci**

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### **§ 9**

#### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

### **§ 10**

#### **Poinformowanie o ocenie kierownika jednostki**

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny**

#### **§ 1**

##### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.



**§ 2**  
**Pierwsza ocena**  
**nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu.

**§ 3**  
**Ocena kolejna przy pierwszej**  
**opinii negatywnej**

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu,
  - b) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2 Regulaminu.
  - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§ 4**  
**Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 1**

#### **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ocenę okresową negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 3 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. W przypadku odwołania od ponownej oceny negatywnej stosuje się tryb odwołania od oceny negatywnej określony w Rozdziale IV Regulaminu.

#### **§ 2**

#### **Skutki ponownej oceny negatywnej**

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów

Załącznik nr 3 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 4 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy