

**Zarządzenie Nr Or. 0153-144/2009**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 11 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Dąbrówno Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.**

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

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Dąbrówno Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


1. Wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr Or. 0153-39/07 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 20 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
**Tadeusz Błaszkiwicz**

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH  
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

**§ 1**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

**§ 2**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 3.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu marcu za okres ostatnich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.
4. 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.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ust. 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - b) w ust. 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

**§ 3**

1. W razie negatywnej oceny 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 Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

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

Kryterium	Opis Kryterium
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
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. Rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizacja 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.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteriami dodatkowymi dla stanowisk kierowniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>– określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych,</li> <li>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> </ul>

	<p>zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
Zarządzanie informacją/dzielenia się informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>

## § 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a) 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. Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonego zakresu czynności w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami.
    - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Oceniany wykonywał wszystkie

obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadających oczekiwaniom.
  - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.
- c) Ocena pozytywna przyznawana jest gdy Oceniany wykonuje swoje obowiązki na poziomie: bardzo dobrym, dobrym lub zadowolający.
- d) Ocena negatywna przyznawana jest gdy Oceniany wykonuje swoje obowiązki na poziomie niezadowolającym.

#### § 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 5 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) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 8

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

#### § 9

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

**Wzór arkusza oceny**

**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)

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

## Część B

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

Nr	Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników
1.	Sprawność
2.	Samodzielność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria dodatkowe dla Kierowników
1.	Zarządzanie personelem
2.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacją
3.	Podejmowanie decyzji

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, 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.

.....  
(miejsce)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### 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.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)



## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz 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 nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części 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)