

**Zarządzenie nr 79/2013  
Wójta Gminy Łąck  
z dnia 04.11.2013r.**

**w sprawie: ustalenia „Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”**

na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2013 poz.645) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Łącku „Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy w Łącku do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz bezpośrednim przełożonym pracowników, którzy są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 4

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Gminy w Łącku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Zbigniew Bielecki

## **Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

### **§ 1**

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U.2013r. poz.645)

### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1)Wójt- Wójt Gminy Łąck lub osoba wyznaczona przez Wójta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2)Sekretarz- Sekretarz Gminy Łąck,
- 3)Z-ca Wójta- zastępca Wójta Gminy Łąck,
- 4)Urząd - Urząd Gminy w Łącku,
- 5)regulamin - regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 6)oceniający- bezpośredni przełożony,
- 7)oceniiany- pracownik podległy ocenie,
- 8)arkusz oceny - formularz , na którym zapisywana jest ocena.

### **§ 3**

1.Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Oceniyanymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2.Ocenie nie podlegają :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania / Zastępca Wójta, Skarbnik /,

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy,
- 3) pracownicy, których status prawny określają odrębne przepisy,
- 4) pracownicy obsługi.

#### **§ 4**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwanej dalej Oceniającym.

#### **§ 5**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 6.
2. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu roku od dnia jego zatrudnienia, na stanowisku urzędniczym.
3. O częstotliwości przeprowadzenia oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 5 ust. 1.
4. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z którego pierwszy przekazuje niezwłocznie Wójtowi (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Wójt) a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi.
6. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
7. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

#### **§ 6**

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 6 ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## § 7

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów:

Kryterium	Opis kryterium
<b>1) Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2) Sprawność</b>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3) Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
<b>4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa</b>	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. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielenie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
<b>5) Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
<b>6) Postawa etyczna</b>	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
<b>7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Ilość uzyskanych punktów
<b>Bardzo dobry</b>	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
<b>Dobry</b>	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
<b>Zadawalający</b>	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
<b>Niezadawalający</b>	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca	od 14 do 20 punktów

c) uzasadnieniu oceny.

### § 8

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia.

### § 9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójta zmienia ocenę albo wydaje bezpośrednio przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

## § 10

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Zabrania się udzielenia informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.



## Arkusz oceny pracownika samorządowego

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### **I. 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.....

.....

#### **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/ poziom.....

Data sporządzenia.....

## Część B

### I. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadawalający (2pkt)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4pkt)	
1.Sumienność				
2.Sprawność				
3.Bezstronność				
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.Planowanie i organizowanie pracy				
6.Postawa Etyczna				
7.Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

Suma punktów za wszystkie kryteria.....

## Część C

### Przyznanie oceny

tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca	od 14 do 20 punktów



W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję

Pani/Panu.....

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

ocenę(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrą	
--------------	--

Dobłą	
-------	--

Zadawalającą	
--------------	--

Negatywną	
-----------	--

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane oceniającego:

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część D**

Zapoznałam / -łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczone o prawie wniesienia do Burmistrza odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7dni od dnia jej otrzymania

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Odwwołanie od oceny okresowej**  
**(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)**  
**Wójt Gminy Łąck**

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dnia.....doręczonej mi w dniu .....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

*Uzasadnienie*

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia.....do dnia.....

Ocena została wykonana przez Panią/Pana

.....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....  
.....

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....

.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

.....

(podpis pracownika)

**Stanowisko Wójta Gminy Łąck**

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych: odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/ uznaję przedmiotowe odwołanie i przyznaję ocenę/ uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośrednio przełożonemu dokonania oceny po raz drugi\*

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis Burmistrza

\* niepotrzebne skreślić