

**Zarządzenie nr 0152-3/11**  
**Wójta Gminy Unisław**  
**z dnia 14 stycznia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Unisławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Unisław.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r Nr 142, póź 1591 ze zmianami) w związku z art 27 i art 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, póź 1458 z póź. zm )

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
Jakub Danielewicz

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 0152-3/11  
Wójta Gminy Unisław  
z dnia 14 stycznia 2011r.

**Regulamin**  
**okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w**  
**Unisławiu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach**  
**urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Unisław.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejszy regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady i oraz obowiązków określonych w art 24 i art 25 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

**§ 2**

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników 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. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
5. Oceny dokonuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona oraz kierownik referatu finansowego.
6. Ocena pracownika sporządzona jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 2

### Sposób dokonywania oceny

#### § 3

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza Oceniający i informuje o wyznaczonym terminie Ocenianego.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
  - a) przekazanie Oceniającemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie ,
  - b) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków zajmowanym stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
  - c) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
  - d) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.
4. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie i polega na:
  - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 4 do regulaminu kryteriów poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów

Poziom bardzo dobry	Przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	Oceniany otrzymuje 5 punktów
Poziom dobry	Przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 4 punkty
Poziom zadowalający	Przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 3 punkty
Poziom niezadowalający	Przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 2 punkty

5. Przyznaniu oceny pozytywnej ( w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika ) albo przyznaniu oceny negatywnej ( gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowolającym), wg następującej skali ocen:
- a) dla stanowisk urzędniczych: - **ocena pozytywna**
    - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 32 punktów,
    - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów,
    - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,
    - **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów
  - b) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych: -**ocena pozytywna**
    - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 37 punktów
    - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów
    - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów
    - **-ocena negatywna** -w przypadku uzyskania 20 i mniej punktów
6. Uzasadnienie oceny musi zawierać opisanie przez Oceniającego sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Wójtowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania
8. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.
9. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział 3**

#### **Termin dokonywania oceny**

##### **§ 4**

1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje przełożonego do dokonania oceny ponownej.
5. Dokonując ponownej oceny Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:
  - a) przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym,

b) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem, miesiąca i roku przy uwzględnieniu iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie rozmowy, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

#### **Rozdział 4**

##### **Tryb odwołania od oceny**

###### **§ 5**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno pozytywnej jak i negatywnej).
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia od dnia doręczenia oceny z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego
4. Odwołanie wnosi się do Wójta Gminy.
5. Wójt zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.
7. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **Rozdział 5**

##### **Postanowienia końcowe**

###### **§ 6**

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:  
załącznik nr 1 - Powiadomienie o nowym terminie oceny  
załącznik nr 2 - Wzór odwołania od oceny  
załącznik nr 3 - Wzór arkusza oceny  
załącznik nr 4 - Wykaz kryteriów oceny

Unisław, dnia.....

oznaczenie pracodawcy

.....

imię i nazwisko pracownika

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie §14 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Unisławiu informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na dzień..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień.

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

( wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy wskazuje na obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie późniejszym niż wyznaczony przez oceniającego )

.....  
pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby działającej w jego imieniu

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu stanowiącego  
załącznik do Zarządzenia Nr 0152-3/11 Wójta  
Unisław z dnia 14 stycznia 2011r.*

Unisław, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

**Wójt Gminy Unisław**

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny z dnia doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

**Uzasadnienie**

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od do ..... Przyznana mi ocena to .....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

..... podpis

## **ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

### **I. Nazwa i adres Pracodawcy**

**Urząd Gminy w Unisławiu, ul Parkowa 20, 86-260 Unisław**

### **II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.**

Imię.....Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Obecne stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

### **III. Dane dotyczące poprzedniej oceny.**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

### **IV. Dane dotyczące Oceniającego**

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika

.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny (w przypadku jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony);

### **V. Okres za jaki dokonywana jest ocena**

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od ..... do .....

### **VI Kryteria oceny okresowej**

1	Sumienność
---	------------

2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy
8	Zarządzanie personelem (dotyczy pracowników na stanowiskach urzędniczych kierowniczych)

**VII. Informacja odnośnie przeprowadzonej rozmowy oceniającej:**

Rozmowa oceniająca odbyta pomiędzy Oceniającym a Ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie, została przeprowadzona w dniu .....

**VIII Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt VI**

W poniższej tabeli wstawić znak x w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	poziom bardzo dobry	poziom dobry	poziom zadowalający	poziom niezadowalający
1	sumienność				
2	sprawność				
3	bezstronność				
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	planowanie i organizowanie pracy				
6	postawa etyczna				
7	dyscyplina pracy				
8	zarządzanie personelem (dotyczy na stanowiskach kierowniczych)				

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika: .....

## IX Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę: (podkreślić właściwą)

**Pozytywną:** bardzo dobrą / dobrą / zadowalającą

**Negatywną**

*Uzasadnienie przyznanej oceny:*

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

Unisław, dnia ..... Podpis ocenającego.....

### *Tabela rozpiętości punktów*

1. dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym:

<i>Lp</i>	<i>Przedział punktowy</i>	<i>Ocena</i>
1	Minimum 32 pkt	Pozytywna bardzo dobra
2	25-31 pkt	Pozytywna dobra
3	18-24 pkt	Pozytywna zadowalająca
4	17 i mniej pkt	Negatywna

2. dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

<i>Lp.</i>	<i>Przedział punktowy</i>	<i>Ocena</i>
1	Minimum 37 pkt	Pozytywna bardzo dobra
2	29-36 pkt	Pozytywna dobra
3	21-28 pkt	Pozytywna zadowalająca
4	20 i mniej pkt	Negatywna

## X. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny

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

.....  
.....

**XI. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Unisław, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Unisław, dnia ..... podpis ocenianego pracownika

**WYKAZ KRYTERIUM OCENY**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosć sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejtnosć stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosć przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosć wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosć 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczosć i interesownosć. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
7. Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy Urzędu, min. punktualne rozpoczynanie czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonego.
8. Zarządzanie personelem (dotyczy stanowisk kierowniczych)	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji i przydzielonych zadań.