

**ZARZĄDZENIE Nr O / 0151/41/2009**

**Wójta Gminy Kluki  
z dnia 30 czerwca 2009 roku**

**w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników  
Urzędu Gminy w Klukach**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany: 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz.1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klukach, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kluki.

§ 3. Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Bernard Stein*

**Regulamin sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Klukach**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Klukach, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§ 2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudniani na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Klukach, zwana dalej "oceną" sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym”.

§ 4. Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Wykaz kryteriów, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika Urzędu Gminy w Klukach, zwanego dalej „oceniającym”.

§ 7. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

§ 8. Oceniający ocenia pracownika punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

## Rozdział II

### Przeprowadzenie oceny

§ 9. Oceniający po dokonaniu wyboru kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458) określa termin ( miesiąc i rok ) sporządzenia oceny na piśmie.

§ 10. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie ocenający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „ arkuszem” i niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy Kluki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 11. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Po uzyskaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany.

§ 13. Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 14. Ocena pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Klukach dokonywana jest nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 15. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie gdy:

- 1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego,
- 2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie ocenający powiadamia niezwłocznie ocenianego.

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

§ 17. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.

§ 18.1. Po sporządzeniu oceny na piśmie ocenający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Wójta Gminy Kluki w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny.

§ 19. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie ocenający przekazuje arkusz oceny na stanowisko ogólno-organizacyjne w celu włączenia go do akt osobowych ocenianego.



**§ 20.** W przypadku złożenia odwołania od oceny, Wójt Gminy rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

**§ 21.** Uwzględniając odwołanie, ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.

**§ 22.** W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§ 23.** 1. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

## WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowania 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

## WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

### I. Kierownicze stanowiska urzędnicze.

Kryterium		Opis kryterium
1.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo- rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
2.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.
4.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zadań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania



7.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, kończenie podjętych działań.
9.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

## II. Stanowiska urzędnicze.

Kryterium		Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zadań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
5.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
6.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
7.	Samodzielność	Zdolność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań celu wykonania zleconego zadania
8.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania.



**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

<b>I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie</b>	
<b>Nr</b>	<b>Kryteria obowiązkowe</b>
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

<b>Nr</b>	<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>

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.

\_\_\_\_\_

(miejscowość)

\_\_\_\_\_

(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.

\_\_\_\_\_

(miejscowość)

\_\_\_\_\_

(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.

zadowolającym

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.

niezadowolającym

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 zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

\_\_\_\_\_ (miejscowość)

\_\_\_\_\_ (dzień, miesiąc, rok)

\_\_\_\_\_ (podpis oceniającego)

**Część E**

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

Panią/Pana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(miejscowość)

\_\_\_\_\_  
(dzień, miesiąc, rok)

\_\_\_\_\_  
(podpis ocenianego)