

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2007**

**WÓJTA GMINY GIBY**

**z dnia 13 KWIETNIA 2007 r.**

**w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnej pracowników  
Urzędu Gminy Giby**

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy Giby zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i jego aktualizację powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Ustala się, że pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadzić się w terminie do 10 października 2007 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy z wyłączeniem czynności dokonanych przez niego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2007 r.

Wójt Gminy Giby  
  
Jan Kramnicz

## **Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby**

Ocenianie to wyrażanie w formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowania jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz każdego pracownika mianowanego, zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

### **Cele systemu ocen kwalifikacyjnych**

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Miasta pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest:

1. Podniesienie jakości pracy
2. Poprawa jakości pracy
3. Motywowanie do pracy
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika
5. Właściwe planowanie szkolenia
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych
7. Ustalenie przesłanej do podejmowania trafnych decyzji
8. Typowanie do awansu

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

1. Planowanie rozwoju pracownika
2. Funkcjonowanie systemu motywacyjnego
3. Podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników

#### 4. Tworzenie kadry rezerwowej

### **Zasady systemu**

1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata, z tym, że pierwsza ocena przeprowadzona będzie do 10 października 2007 r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny, stanowiący załącznik do Regulaminu, włącza się do akt osobowych ocenianego.
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
5. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.
6. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.
7. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
8. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.

### **Kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów zawartych w wykazie oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)
2. 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 ocenianego.
3. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

**Tryb dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika  
samorządowego**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok. Protokół z rozmowy wstępnej i rozmowy oceniającej stanowi załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy Giby lub upoważnionemu Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę podczas, której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
6. Sporządzanie oceny na piśmie polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
  - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający),
  - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
8. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361)

**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 obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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).*

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



## 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).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



[illegible]

(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.*

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)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Załącznik do Arkusza okresowej oceny  
kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

## **INSTRUKCJA WYSTAWIANIA OCENY KOŃCOWEJ**

### **1. Wartość punktowa ocenianego pracownika**

Ocena za kryterium	Ilość punktów
Bardzo dobry	4
Dobry	3
Zadawalający	2
Niezadawalający	1

### **2. Przedział punktowy dla każdej z ocen końcowych**

Skala punktowa		Ocena końcowa	Ocena okresowa
od	do		
4,0	3,5	Bardzo dobry	pozytywna
3,4	2,7	Dobry	
2,6	1,8	Zadawalający	

1,7	1,0	Niezadawalający	negatywna
-----	-----	-----------------	-----------

### 3. Ocena końcowa

Pracownik: .....

Stanowisko: .....

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Ocena za kryterium	Punkty
1	Sumienność		
2	Sprawność		
3	Bezstronność		
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5	Planowanie i organizowanie		
6	Postawa etyczna		
	<b>Kryteria wybrane</b>		
7			
8			
9			
10			
11			
<b>Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika</b>			
12	Suma punktów		
13	Uzyskana skala punktowa		
14	Ocena końcowa		

*(Uzyskaną ilość punktów dzielimy przez liczbę kryteriów (11) = wynik oceny kwalifikacyjnej pracownika)*

.....  
(podpis osoby oceniającej)

## Protokół z rozmowy wstępnej

1	Termin	
2	Miejsce rozmowy	
3	Godzina rozpoczęcia rozmowy	
4	Osoby uczestniczące w rozmowie	Przełożony:
		Pracownik:
5	Przedmiot rozmowy	<i>Omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych</i>
6	Wnioski wynikające z rozmowy, ustalenia wyboru kryteriów do oceny pracownika	
7	Uwagi	Przełożonego:
		Pracownika:
8	Godzina zakończenia rozmowy	
9	Protokół sporządził	
10	Podpis przełożonego	
11	Podpis pracownika	



IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

Rozmowę zakończono o godzinie: .....

Protokół sporządził: .....

.....  
(Podpis przełożonego)

.....  
(Podpis pracownika)