

**Zarządzenie Nr14/2016**  
**Wójta Gminy Sadkowice**  
**z dnia 11 kwietnia 2016 roku**

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm/ zarządzam co następuje

§ 1

Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie gminy w Sadkowicach” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Arkusze oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Sadkowicach stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 70/07 z dnia 24 sierpnia 2007 r. Wójta Gminy Sadkowice w sprawie wprowadzenia Regulaminu Prowadzenia Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
*Kowalska*  
mjr Karolina Kowalska

Sprawdzona pod względem  
formalnym - prawidłowo

**Sylwia**  
*Sylwia*  
adwokat

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr14/2016  
Wójta Gminy Sadkowice  
z dnia 11 kwietnia 2016 r.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sadkowice.

## § 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sadkowice, podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się do 31 maja 2016 roku, a następnie raz na dwa lata, do 31 maja.
4. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności, o których mowa w § 2 ust.5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nie określony.

## § 2

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz 1202, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród 7 kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska.

3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy. Racjonalne wydatkowanie środków

	publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiają wybór najkorzystniejszych ofert.
2. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie Gminy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Gminy.
3. Sumiennosc, sprawność, bezstronność	Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości	Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt tj: przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, z którymi nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantem załatwiającym swoją sprawę w Urzędzie Gminy.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki i dbanie o nieposzlakowaną opinię.
6. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły i istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.



4. Kryteriami uzupełniającymi są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwa sądów. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów poprzez: - wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
3. Komunikacja pisemna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, -przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego formułowania wniosków i przedstawienia rozwiązań określonego rodzaju.
5. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości finansowych i prawnych.
6. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań przez: - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca ze współpracownikami, w tym aktywnie słuchanie członków zespołu i wzbudzanie ich zaufania, - aktywne słuchanie innych, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków celem usprawnienia pracy zespołu.
7. Zarządzanie personelem	Zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyższej jakości i skuteczności pracy: - określenie potrzeb szkoleniowych na

	poszczególnych stanowiskach pracy, - zrozumiałe tłumaczenia zadań, określanie odpowiedzialności, ustalenie realnych terminów ich wykonania i oczekiwanych efektów działania, - informowanie o oczekiwanej jakości pracy, - wnioskowanie o awans wewnętrzny pracowników.
--	--

5. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:

- 1/ analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,
- 2/ omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w pkt. 4, w tej części arkusz jest podpisywany przez oceniającego i ocenianego,
- 3/ wybiera 2 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających,
- 4/ wpisuje do arkusza, stanowiącego zał. 2 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informacje określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
- 5/ przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. 4 Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej przez Wójta Gminy do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- 6/ w ciągu 2 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,
- 7/ przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności, na jakie napotkał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- 9/ oceniający sporządza ocenę na piśmie, okresowa ocena końcowa pracownika może być:
  - a/ pozytywna,
  - b/ negatywna,
- 10/ ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobra, dobra, zadowalająca.
- 11/ ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadawalającą,
- 12/ przekazuje ocenianemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- 13/ w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny, według kryteriów ustalonych do poprzedniej oceny,
- 14/ w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. 6 o powyższym powiadamia ocenionego na piśmie.

Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 2 ust.5 pkt. 1-6.

#### § 4

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbowa za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszy dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

#### § 5

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniałym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt 2 niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa § 2 ust 5 pkt. 12 zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy:
  - a/ zmienia ocenę dokonana przez oceniałego,
  - b/ zobowiązuje oceniałego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 7

1. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy lub powołać komisje do zatwierdzenia kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 dotyczących własnej osoby.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.)

WÓJT GMINY  
*Kopalska*  
mjr Karolina Kowalska



**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracownika samorządowego**

**Część A**

.....

(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

I

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

W dniu ..... omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określanych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(D.U. z 2014r., poz 1202, z późn. zm.

.....

(podpis ocenianego)

.....

(podpis oceniającego)

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Dbłość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej
3	Sumienność, sprawność, bezstronność
4	Zachowanie uprzejmości i życzliwości
5	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(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)

Zapoznałem/ -łam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

.....

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

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 wykonania zadań dodatkowych i wykonywał 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.*

zadowalający

*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.*

niezadowalający

*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)

## Część E

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

Panią/ Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Sadkowice w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Sadkowice .....

(dzień , miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

WÓJT GMINY  
*Karolina Kowalska*  
mgr Karolina Kowalska