

**ZARZĄDZENIE Nr 14**  
**Wójta Gminy Inowłódz**  
**z dnia 15 kwietnia 2009 roku.**

**w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu**

Działając na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1453) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),

**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

1. Wprowadza się system ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Inowłodzu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które sporządzana jest ocena określa Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Inowłodzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz kryteriów, w oparciu o które dokonywana jest ocena określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wdrożenie systemu ocen pracowników samorządowych i jego aktualizację powierza się Inspektorowi ds. zatrudnienia i Kadr.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów.

**§ 4**

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, z wyłączeniem czynności przez niego wykonywanych.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2007 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 12.06.2007 roku w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
GMINY INOWŁÓDZ  
mgr Czesław Adamczyk

## **REGULAMIN**

dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Inowłodzu

### **Rozdział I Postanowienia ogólne § 1**

1. Regulamin określa sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które sporządzana jest ocena pracowników samorządowych.
2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Inowłodzu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1453 z późn. zm.),
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Inowłodzu
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Inowłodzu,
- 4) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy,
- 5) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny.

### **Rozdział II Tryb dokonywania oceny**

### **§ 3**

1. Przed wyborem kryteriów, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z pracownikiem.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku oraz obowiązków w szczególności określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Oceniający w czasie rozmowy powinien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, a po zakończeniu rozmowy poinformować o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

### **§ 4**

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz na podstawie od trzech do pięciu wybranych kryteriów dodatkowych, których wykaz zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna, że uzasadnia to specyfika stanowiska pracy pracownika.
3. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów, o których mowa w pkt 1 i 2.

## **§ 5**

1. Oceniający wyznacza pracownikowi indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej i wypełnia jednocześnie część A arkusza.

## **§ 6**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Wójt może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów Sekretarza, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. W przypadku negatywnej opinii, co do zaproponowanych kryteriów oceny, Wójt lub osoba przez niego upoważniona przedstawia uwagi, co do wybranych kryteriów i wpisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. W takim przypadku kryteria powinny być skorygowane i ponownie przedstawione przez oceniającego do zatwierdzenia.
4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wybrane kryteria w terminie 14 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## **§ 7**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę, nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać pracownika o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza oceny w części C opinii dotyczącej wykonywania przez pracownika obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie. Opinia powinna odnosić się do wszystkich kryteriów oceny, a ponadto może zawierać również uwagi i zalecenia oceniającego, służące dalszemu rozwojowi pracownika. W przypadku, gdy

pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać,

- 2) wpisaniu w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku, gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym.

## **§ 10**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.

## **Rozdział III Termin dokonywania oceny**

### **§ 11**

Pracownik podlega ocenom nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

### **§ 12**

1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę, o której mowa w Rozdziale II § 3 Regulaminu.

### **§ 13**

Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej. W takim przypadku oceniający, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3 Regulaminu,
- 2) wyboru kryteriów, według zasad określonych w Rozdziale II § 4 Regulaminu,
- 3) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

### **§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z Rozdziałem II § 5 Regulaminu.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika na piśmie.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

#### **Rozdział IV Tryb odwołania od oceny**

##### **§ 15**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania od sporządzonej oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny, z tym, że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do Wójta, który rozpatruje je w terminie 14 dni.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.

#### **Rozdział V Obowiązki dokumentacyjne**

##### **§ 16**

1. Po dokonaniu oceny arkusz oceny włącza się do teczki akt osobowych pracownika, pracownik zaś otrzymuje jego kopię.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego pracownika.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
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 zwłoki
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných zródel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania zadnej z nich
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych
5.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejtnosc własciwego ich zastosowania w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

### KRYTERIA DO WYBORU

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani
2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualną wiedzę
3.	Komunikacja werbalna	Formulowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy ich zrozumienie poprzez wypowiedanie się w sposob zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie

		stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw
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 zdań 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, służyć 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.	Zarządzanie informacją	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
8.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
9.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia 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 sposób uczciwy i bezstronny, 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 i potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
10.	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 sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, kończenie podjętych działań
11.	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 obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
12.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
13.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania
14.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych poprzez rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.



**Arkusz oceny**

Arkusz okresowej 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 .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....  
Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezposredniego 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 bezposredniego przełożonego:*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/-em 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.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(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)

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)