

**Z a r z ą d z e n i e Nr 53/2009**  
**Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie**  
**z dnia 3 listopada 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

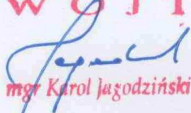
§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza na piśmie.

§ 3. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
  
**mgr Karol Jagodziński**

## REGULAMIN

### **okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) sposób dokonywania okresowej oceny pracowników,
- 2) okres za który jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria dokonywania oceny,
- 4) skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 3) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie lub osobę którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 5) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Pracownicy podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku zastępstwa pracownika.

3. Pracownicy nowo zatrudnieni podlegają ocenie w ciągu 1 roku od dnia zatrudnienia z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 6.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres ostatnich dwóch lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Bezpośredni przełożony pracownika arkusze oceny podległych pracowników przekazuje Wójtowi Gminy w terminie 3 dni od dokonania oceny.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w § 5 ust. 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,
- 2) w § 5 ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 7. 1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kryterium oceny jest także wywiązywanie się pracownika z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.

3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów przypisanych do stanowisk kierowniczych lub czterech kryteriów przypisanych do pozostałych stanowisk urzędniczych.

4. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

| Lp. | Kryterium                                     | Opis kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sumienność                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | Sprawność                                     | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.                                                                                                                                                              |
| 3.  | 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. |
| 4.  | 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.                             |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Bezstronność    | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. |
| 6. | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.                                                                    |

5. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

| Lp. | Kryterium                                | Opis kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wiedza specjalistyczna                   | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Zarządzanie personelem                   | <p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul> |
| 3.  | Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>• modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | Podejmowanie decyzji                     | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | ryzykiem sprawach, <ul style="list-style-type: none"><li>• podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li></ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

| Lp. | Kryterium                                              | Opis kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wiedza specjalistyczna                                 | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Umiejętność pracy w zespole                            | Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li><li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li><li>• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li><li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li><li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li></ul> |
| 3.  | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Samodzielność                                          | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

§ 8. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza bezpośredni przełożony informując o nim pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy bezpośredni przełożony:

- 1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 3) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących umiejętności jego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, po przeprowadzeniu rozmowy ocenającej.

2. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
  - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten pracownik otrzymuje pięć punktów;

- b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten pracownik otrzymuje cztery punkty;
  - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten pracownik otrzymuje trzy punkty;
  - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten pracownik otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu pracownikowi oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez pracownika sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
  - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
  - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
  - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym bezpośredni przełożony opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 10.1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz Kierownikowi Urzędu.

2. Oryginał arkusza okresowej oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11.1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

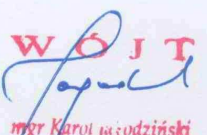
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 12. 1. Pracownikowi od przyznanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika Urzędu, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Wzór odwołania od okresowej oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik Urzędu rozpatruje odwołanie pracownika od oceny w terminie czternastu dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Kierownik Urzędu ocenę zmienia albo dokonuje oceny po raz drugi.

**WÓJT**  
  
mgr Karol Jagodziński