

**w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Człuchów „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określone w regulaminie, o którym mowa w pkt. 1 dotyczą także kierowników jednostek, tj.:
  - Zakładu Gospodarki Komunalnej przy UG Człuchów,
  - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Straży Gminnej.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Człuchów do zapoznania się z ww. Regulaminem i przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Adam Marciniak

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych**  
**pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

**ROZDZIAŁ I**  
**Wstęp**

**§ 1**  
**Cele systemu okresowych ocen kwalifikacyjnych**

1. Ocenianie to wyrażanie w formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.
2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Gminy 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.
4. Celem wprowadzenia systemu ocen jest:
  - 1) Podniesienie wydajności 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 przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
  - 8) Typowanie do awansu.
5. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:
  - 1) planowanie rozwoju pracownika,
  - 2) podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników,
  - 3) tworzenie kadry rezerwowej,
  - 4) funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

**ROZDZIAŁ II**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 2**  
**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 3**  
**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin, tj. Urząd Gminy Człuchów,
- **kierownik jednostki** – osoba uprawniona do kierowania jednostką, tj. Wójt Gminy,
- **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania,
- **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- **kryteria** – określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

**ROZDZIAŁ III**  
**Tryb dokonywania oceny**  
**§ 4**  
**Rozmowa z ocenianym**  
**przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.

2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów. Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

## **§ 5**

### **Wybór kryteriów**

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów ocen nie mniej niż 6 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, przy rozpoczęciu procedury oceny.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak i pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 6**

### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Ocena kwalifikacyjna winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

## **§ 7**

### **Wpis do arkusza oceny**

Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie ocenający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

## **§ 8**

### **Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez ocenającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny ocenający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## **§ 9**

### **Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa ocenająca**

1. Po wyborze kryteriów oceny ocenający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Przedmiotową rozmowę ocenający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy ocenający winien zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.



**§ 10**  
**Zmiana na stanowisku**  
**bezpośredniego przełożonego**

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

**§ 11**  
**Sporządzenie oceny na piśmie – trzy etaty**

**Etap pierwszy**

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

**Etap drugi**

4. W części D arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
5. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

| Poziom          | Kryteria przyznania   |
|-----------------|---|
| bardzo dobry    | Oceniany 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. |
| Dobry           | Oceniany 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    | Oceniany 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 | Oceniany 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.  |

**Etap trzeci**

6. W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
7. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
8. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

## § 12

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny

## § 13

### **Poinformowanie o ocenie kierownika jednostki**

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Termin dokonywania oceny**

## § 14

### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

## § 15

### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale III § 4.
3. W razie przeprowadzania kolejnej oceny, oceniający dokonuje czynności, o których mowa w § 4 i 5 Rozdziału III Regulaminu - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

## § 16

### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale III § 4,
  - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale III § 5.

- wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

## § 17

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 4 i 5 Rozdziału III Regulaminu
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## ROZDZIAŁ V

### § 18

#### Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.



**ROZDZIAŁ VI**  
**Ponowna ocena negatywna**  
**§ 19**

**Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział V Regulaminu.

**§ 20**

**Skutki ponownej oceny negatywnej**

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VII**

**§ 21**

**Obowiązki dokumentacyjne**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**§ 22**

**Postanowienia końcowe**

1. Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny
  - 2) Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów ocen
  - 3) Załącznik nr 3 - Powiadomienie o pierwszej rozmowie
  - 4) Załącznik nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny
  - 5) Załącznik nr 5 - Odwołanie od oceny
  - 6) Załącznik nr 6 - Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

**WOJT**  
  
Adam Marciniak

# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu

## Wzór arkusza oceny

### ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ 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)

.....  
(pieczęć i podpis  
osoby wypełniającej)

#### Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Nr | Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

|     |  |
|-----|--|
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| .....<br>(imię i nazwisko oceniającego)                 | .....<br>(stanowisko)                 |
| .....<br>(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) | .....<br>(data i podpis oceniającego) |

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| .....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(data i podpis) |
|----------------------------|--------------------------|

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

|                        |                                |                              |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| .....<br>(miejscowość) | .....<br>(dzień, miesiąc, rok) | .....<br>(podpis ocenianego) |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------|

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:  
Imię/imięna .....  
Nazwisko .....