

Zarządzenie Nr 10/2011  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia 10 marca 2011 roku

*w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sierakowice*

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

Zarządzam co następuje

§1

1. Wprowadza się „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sierakowice ” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie nr 70/2007 z dnia 17 września 2007 roku w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Sierakowice

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT GMINY**  
  
Tadeusz Kobiela

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 10/2011  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia 10 marca 2011r.

**Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych  
w Urzędzie Gminy Sierakowice  
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sierakowice**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin określa zasady, kryteria i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sierakowicach na stanowiskach urzędniczych poza pracownikami zatrudnionymi w drodze powołania (Zastępca Wójta Gminy oraz Skarbnik Gminy) oraz kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),
2. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sierakowicach lub kierownika/dyrektora jednostki Organizacyjnej Gminy.
3. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sierakowicach (Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy) ,
4. ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy
5. oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny
6. ocenianym – pracowniku podlegającym ocenie na zasadach określonych niniejszym Zarządzeniem

	pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.
<b>KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE</b>	
1. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów - pisanie dokumentów - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
2. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
3. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy - udzielenie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi
4. Komunikacja pisemna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły
5. Umiejętności analityczne	Umiejętne wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów w tym: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problem
6. Myślenie strategiczne	Umiejętność tworzenia planów i strategii w oparciu o ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji
7. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego formułowania wniosków i przedstawienie rozwiązań określonego zadania
8. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości finansowych i prawnych
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań przez: - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca ze współpracownikami, w tym aktywne słuchanie członków zespołu i

## **§ 6**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę.
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.

## **§ 7**

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

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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 V**  
**Ponowna ocena**

**§ 15**

W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.

**Rozdział VI**  
**Obowiązki dokumentacyjne**

**§ 16**

1. Po dokonaniu oceny arkusz oceny przekazuje się na stanowisko ds. kadrowych celem włączenia go do akt osobowych pracownika, pracownik zaś otrzymuje jego kopię.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego pracownika.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/2011  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia 10 marca 2011 roku

### **Arkusz oceny**

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)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

**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.*

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

***Pouczenie***

*Zgodnie z art. 27 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Sierakowice w terminie 7 dni od doręczenia w/w oceny.*