

## **Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

### **§1**

1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania oceny kwalifikacyjnej:
  - a pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Psary. Szczegółowy wykaz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 roku Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.);
  - b kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy.

### **§2**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą zebraniu informacji na temat mocnych stron i ewentualnych obszarów wymagających rozwoju pracowników, wspieraniu zachowań pożądanых i eliminowaniu postaw i zachowań negatywnych.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

### **§3**

1. Ocena pracowników samorządowych dokonywana jest co roku za okres od 1 października roku poprzedniego do 30 września roku bieżącego.
2. Pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadza się w terminie do 10 października 2007 roku. Szczegółowe określenie terminów pierwszej oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§4**

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego) oraz zachowanie poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Oceniany, ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z ocenającym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

## §5

1. Tryb dokonywania oceny obejmuje kolejno następujące etapy:
  - a omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązku;
  - b wybór kryteriów oceny;
  - c ustalenie terminu sporządzenia oceny na piśmie;
  - d wpisanie kryteriów oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie do arkusza ocen;
  - e zatwierdzenie arkusza ocen przez kierownika jednostki;
  - f przekazanie ocenianemu kopii zatwierdzonego arkusza oceny;
  - g rozmowa oceniająca;
  - h sporządzenie oceny na piśmie;
  - i doręczenie ocenianemu pisemnej oceny;
  - j przekazanie przez oceniającego kwestionariuszy Sekretarzowi Gminy;
  - k przekazanie Wójtowi Gminy przez Sekretarza Gminy zbiorczego wykazu ocen;
  - l ewentualne odwołanie się ocenianego od sporządzonej oceny.
2. Szczegółową procedurę dokonywania oceny określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 roku Nr 55, poz. 361).
3. Kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru, w oparciu o które ocena będzie dokonywana stanowią załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia.
4. Wzory niezbędnych dokumentów i arkuszy stanowią kolejne załączniki do niniejszego regulaminu.

## §6

1. Sekretarz Gminy w terminie do 1 września każdego roku kalendarzowego przekazuje przełożonym służbowym kwestionariusze oceny pracowników.
2. Przełożony służbowy w terminie do 15 września wręcza podległym pracownikom kwestionariusz samooceny oraz ustala termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
3. W terminie 7 dni przed planowaną rozmową oceniającą z pracownikiem, przełożony służbowy doręcza pracownikowi wypełniony kwestionariusz oceny w celu zapoznania się z jego treścią.
4. W terminie 3 dni przed rozmową pracownik zwraca przełożonemu służbowemu dokumenty, o których mowa w pkt 2 i 3.
5. W trakcie rozmowy oceniającej omawia się wyniki oceny pracownika oraz wymagania wobec pracownika, stanowiące podstawę przyszłej oceny.
6. Kwestionariusz oceny sporządza się w 2. egzemplarzach. Po przeprowadzonej ocenie 1. egzemplarz kwestionariusza przekazuje się pracownikowi.
7. W terminie do 31 października przełożony służbowy przekazuje komplet kwestionariuszy oceny podległych pracowników do Sekretarza Gminy.
8. W terminie do 30 listopada Sekretarz Gminy wspólnie z pracownikiem ds. kadr sporządza zbiorczy wykaz ocen oraz ewentualnych propozycji awansu, nagrody lub podwyżki płac zgłoszonych w kwestionariuszach oceny przez przełożonych służbowych i przedkłada Wójtowi Gminy.
9. Wójt Gminy przeprowadza selekcję pracowników przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac pod względem otrzymanej oceny i zgłoszonych propozycji, o których mowa w pkt 8.

## §7

1. Kwestionariusze oceny pracowników przechowuje się w aktach osobowych przez okres 3 lat od końca roku, w którym dokonano oceny.
2. Kwestionariusz udostępnia się do wglądu pracownikowi i przełożonemu pracownikowi.

3. Pracownik niezgadzający się z otrzymaną oceną może złożyć pisemne odwołanie, w terminie 7. dni roboczych od dnia otrzymania kwestionariusza oceny.
4. Odwołanie składa się do Wójta Gminy.
5. W terminie 7 dni od daty złożenia sprzeciwu przełożony przeprowadzający ocenę pracownika przekazuje Wójtowi Gminy kwestionowaną ocenę wraz ze swoim stanowiskiem.
6. Decyzja Wójta Gminy w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia sprzeciwu pracownika jest ostateczna.

#### §8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 roku Nr 55, poz. 361).

#### §9

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

RADCA PRAWNY  
mgr Iwona Kondraczyk  
K-2025

## **ZASADY PRZEPROWADZENIA OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W 2007 ROKU**

1. Sekretarz Gminy w terminie do 1 sierpnia przekazuje przełożonym służbowym kwestionariusze oceny pracowników.
2. Przełożony służbowy w terminie do 15 sierpnia wręcza podległym pracownikom kwestionariusz samooceny oraz ustala termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
3. W terminie 7 dni przed planowaną rozmową oceniającą z pracownikiem, przełożony służbowy doręcza pracownikowi wypełniony kwestionariusz oceny w celu zapoznania się z jego treścią.
4. W terminie 3 dni przed rozmową pracownik zwraca przełożonemu służbowemu dokumenty, o których mowa w pkt 2 i 3.
5. W trakcie rozmowy oceniającej omawia się wyniki oceny pracownika oraz wymagania wobec pracownika, stanowiące podstawę przyszłej oceny.
6. Kwestionariusz oceny sporządza się w 2. egzemplarzach. Po przeprowadzonej ocenie 1. egzemplarz kwestionariusza przekazuje się pracownikowi.
7. W terminie do 31 września przełożony służbowy przekazuje komplet kwestionariuszy oceny podległych pracowników do Sekretarza Gminy.
8. W terminie do 30 października Sekretarz Gminy wspólnie z pracownikiem ds. kadr sporządza zbiorczy wykaz ocen oraz ewentualnych propozycji awansu, nagrody lub podwyżki płac zgłoszonych w kwestionariuszach oceny przez przełożonych służbowych i przedkłada Wójtowi Gminy.
9. Wójt Gminy przeprowadza selekcję pracowników przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac pod względem otrzymanej oceny i zgłoszonych propozycji, o których mowa w pkt 8.
10. Pracownik niezgadzający się z otrzymaną oceną może złożyć pisemne odwołanie, w terminie 7. dni roboczych od dnia otrzymania kwestionariusza oceny.
11. Odwołanie składa się do Wójta Gminy.
12. W terminie 7 dni od daty złożenia sprzeciwu przełożony przeprowadzający ocenę pracownika przekazuje Wójtowi Gminy kwestionowaną ocenę wraz ze swoim stanowiskiem.
13. Decyzja Wójta Gminy w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia sprzeciwu pracownika jest ostateczna.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

Urząd Gminy Psary

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 wypełniające)

### Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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 bezpośredniego przełożonego:

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

.....  
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem 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 ocenianego:

Imię/imiiona .....

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 ocenianego)

## 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.

zadowolającym	
---------------	--

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.

niezadowolającym	
------------------	--

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:**

--

(pozytywna - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,  
negatywna - jeżeli poziom niezadowolający)

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenającego)

## Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana .....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)