

**Zarządzenie nr 5/2012  
Wójta Gminy Osieck  
z dnia 9 stycznia 2012 roku**

**w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracownika samorządowego.**

Regulamin sporządzono na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, art.28 (D.U. Nr 223, poz. 1458),
2. przepisów wynikających z kodeksu pracy,
3. konsultacji z pracownikami zatrudnionymi w jednostce samorządowej podlegającymi ocenie kwalifikacyjnej,
4. norm i zasad postępowania opracowanych przez kadrę kierowniczą urzędu.

§ 1

Zarządzeniem wprowadzam do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”

§ 2

Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania się z w/w regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 3

Odpowiedzialnym za wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją działań wynikających z regulaminu jest Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 z dnia 9 stycznia 2009 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Władysław Marek Lasocki**

## REGULANIM

### w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Osieck.

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce.
3. Ocena dokonywana jest każdego roku w miesiącu październiku.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony, Wójt lub Sekretarz.
5. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego i ocenianego Kwestionariusza Oceny Pracy - załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 2

##### Celem wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Gminy Osieck jest:

1. zwiększenie efektywności i poprawa jakości pracy,
2. lepszy przepływ informacji pomiędzy pracownikami i w relacji pracownik – przełożony,
3. ustalenie ścieżki kariery pracownika, przeszerogowania, awansu czy nagrody.

#### § 3

##### Kryteria ocen

Kryteria oceny opracowane przez kadrę kierowniczą z udziałem pracowników, uwzględniają cele strategiczne jednostki oraz specyfikę i charakter jej działania.

#### § 4

##### Przebieg procesu oceny okresowej

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego Pracownika, Wójt lub Sekretarz.
2. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, przełożony dokonujący Oceny i oceniany Pracownik zobowiązani są do wypełnienia Kwestionariusza Oceny Pracy - przełożony dokonuje oceny Pracownika, a Pracownik- samooceny
3. Kwestionariusz Oceny Pracy oceniany Pracownik otrzymuje nie wcześniej niż 30 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej od przełożonego dokonującego Oceny. Nie później niż 7 dni przed terminem rozmowy oceniany Pracownik przekazuje wypełniony kwestionariusz (samoocenę) przełożonemu dokonującemu Oceny.
4. Ocena dokonana przez przełożonego i samoocena Pracownika zostaje omówiona w trakcie rozmowy oceniającej. Ostateczna Ocena, jest wynikiem rozmowy oceniającej i należy do przełożonego dokonującego Oceny. Ocena zapisywana jest na karcie Kwestionariusza Oceny Pracy. Na podstawie dokonanej Oceny, przełożony dokonujący Oceny i oceniany Pracownik ustalają wnioski wynikające z Oceny.
5. Rozmowa oceniająca kończy się podpisaniem Kwestionariusza Oceny Pracy przez przełożonego dokonującego Oceny i ocenianego Pracownika. Podpis Pracownika oznacza, że zapoznał się z Oceną.
6. Przełożony przekazuje w ciągu 3 dni egzemplarz Kwestionariusza Oceny Pracy do Sekretarza Gminy. Kwestionariusz Oceny Pracy zostaje dołączony do akt osobowych. Dostęp do informacji o Ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Urzędu. Sekretarz analizuje wyłącznie wnioski wyciągnięte podczas rozmowy oceniającej.
7. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusza Oceny Pracy.

## § 5

### **Wyznaczenie następnego terminu oceny -**

1. Po wpisaniu oceny okresowej w Kwestionariuszu Oceny Pracy oceniający wyznacza termin sporządzenia następnej oceny. Oceniający określa miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

## § 6

### **Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej**

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego - oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana przez osobę określoną w §1 pkt.4
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie - załącznik nr 2 do regulaminu. Kopię załącznika dołącza do Kwestionariusza Oceny Pracy.

## § 7

### **Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki**

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej, ujemnej oceny pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

## § 8

### **Tryb odwołania od oceny**

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusz Oceny Pracy. Odwołanie składa się na piśmie z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty jego złożenia. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
3. W przypadku uznania odwołania, ocenę zmienia się lub wyznacza się nowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje się nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
4. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

  
**WÓJT**  
mgr Władysław Marek Lasocki

**KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY****CZĘŚĆ I. DANE OSOBOWE****Oceniany Pracownik:****Imię i nazwisko:** .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia: .....

Data ostatniej oceny: .....

**Przełożony dokonujący Oceny:****Imię i nazwisko:** .....

Stanowisko: .....

**OCENA ZA OKRES** OD..... DO.....INSTRUKCJA

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego Pracownika.
2. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, przełożony dokonujący Oceny i oceniany Pracownik zobowiązani są do wypełnienia Kwestionariusza Oceny Pracy - przełożony dokonuje oceny Pracownika, a Pracownik- samooceny
3. Arkusz Samooceny oceniany Pracownik otrzymuje nie wcześniej niż 30 dni przed przeprowadzaniem rozmowy oceniającej od przełożonego dokonującego Oceny. Nie później niż 7 dni przed terminem rozmowy oceniany Pracownik przekazuje wypełniony Arkusz Samooceny przełożonemu dokonującemu Oceny.
4. Ocena dokonana przez przełożonego i samoocena Pracownika zostaje omówiona w trakcie rozmowy oceniającej. Ostateczna Ocena, jest wynikiem rozmowy oceniającej i należy do przełożonego dokonującego Oceny. Ocena zapisywana jest na karcie Kwestionariusza Oceny Pracy. Na podstawie dokonanej Oceny, przełożony dokonujący Oceny i oceniany Pracownik ustalają wnioski wynikające z Oceny (część VII Kwestionariusza Oceny Pracy).
5. Rozmowa oceniająca kończy się podpisaniem Kwestionariusza Oceny Pracy przez przełożonego dokonującego Oceny i ocenianego Pracownika. Podpis Pracownika oznacza, że zapoznał się z Oceną.
6. Przełożony przekazuje w ciągu 3 dni egzemplarz Kwestionariusza Oceny Pracy do Sekretarza. Kwestionariusz Oceny Pracy zostaje dołączony do akt osobowych. Dostęp do informacji o Ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Urzędu. Sekretarz analizuje wyłącznie część VII Kwestionariusza.
7. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusz Oceny Pracy.

**CZĘŚĆ II. OCENIANE KOMPETENCJE** (wypełnia oceniany)

Prosimy wpisać główne obowiązki, priorytetowe zadania realizowane przez siebie/ przez Pracownika w ocenianym okresie czasu, które będą podstawą oceny pracy.

1. ....
2. ....
3. ....

### CZĘŚĆ III. ARKUSZ SAMOOCENY (wypełnia oceniany)

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one wystarczające do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, czy należałoby je uzupełnić .....

2. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?

a. Które zadania – zdaniem Pana/ Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

b. Które zadania – zdaniem Pana/Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?

c. Co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?

3. Co – zdaniem Pana/ Pani – dla zwiększenia Pana/ Pani satysfakcji z pracy można zrobić: .....

### CZĘŚĆ IV. KRYTERIA OCENY

#### SKALA PUNKTOWA

**Prosimy o dokonanie samooceny/oceny\* pracy wg skali punktowej od 1 do 10**

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

5 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wysokie kwalifikacje zawodowe; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

9 - 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

#### 1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10 przyznane przez	
	ocenianego	oceniającego
Priorytetowe traktowanie jakości pracy		
Skuteczność obsługi interesanta		
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów		
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań		
Uzyskiwanie zakładanych/ wyznaczonych efektów pracy		
<b>SUMA:</b>		
<b>ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ</b> [=SUMA PUNKTÓW:5]		

**Komentarz:**

.....  
.....

#### 2. FACHOWOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10	
--------------------	------------------	--

Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn		
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych		
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności		
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy		
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji		
<b>SUMA:</b>		
<b>ŚREDNIA OCENA: KOMPETENCJE FACHOWE</b> [=SUMA PUNKTÓW:5]		

**Komentarz:**

.....

.....

### 3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10	
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych		
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się obsługiwanych interesantów**		
Dbłość o współpracę w zespole.		
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji		
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy		
<b>SUMA:</b>		
<b>ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA</b> [=SUMA PUNKTÓW:5]		

**Komentarz:**

.....

.....

\*\* Przez sformułowanie „interesant” rozumiemy zarówno interesanta zewnętrznego, jak również odbiorcę efektów pracy ocenianego w Urzędzie- czyli interesanta wewnętrznego.

### 4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10	
Dbłość o dotrzymanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy		
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów		
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych		
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów		
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych w tym dla całego urzędu		

<b>SUMA:</b>		
<b>ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY</b> [=SUMA PUNKTÓW:5]		

**Komentarz:**

.....

.....

### 5. WSPÓŁPRACA

<b>Kryteria cząstkowe</b>	<b>punkty 1 – 10</b>	
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami		
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami		
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia		
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój)		
Zachęcanie do pracy zespołowej, wspieranie jednostek w działaniach na rzecz realizacji celu grupy		
<b>SUMA:</b>		
<b>ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA</b> [=SUMA PUNKTÓW:5]		

**Komentarz:**

.....

.....

### **CZĘŚĆ V. WYNIK OCENY**

≤ 4 pkt.      OCENA NEGATYWNA

>4 pkt.      OCENA POZYTYWNA

OCENA CAŁOŚCIOWA: ŚREDNIA [=SUMA ŚREDNICH OCEN (kompetencje od 1 do 5) :5] .....

**PRACOWNIK OTRZYMAŁ OCENĘ:** \* **POZYTYWNA / NEGATYWNA**

*\*niepotrzebne skreślić*

### **CZĘŚĆ VI. UWAGI DO OCENY**

#### **1. Komentarz przełożonego dokonującego Oceny:**

.....

.....

.....

## 2. Komentarz ocenianego Pracownika:

Przyjmuję do wiadomości:

- bez uwag  
 zgłaszam uwagi

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

## CZĘŚĆ VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z OCENY

Biorąc pod uwagę przeprowadzoną ocenę uważamy za wskazane:

Obszary i umiejętności wymagające doskonalenia i poprawy	Działania jakie zostaną podjęte w tym zakresie (szkolenia/kursy/inne działania)

Termin kolejnej oceny (miesiąc, rok): .....

Data i podpis przełożonego dokonującego Oceny.....

Data i podpis ocenianego Pracownika: .....

**WÓJT**  
mgr Władysław Marek Lasocki



.....  
nazwa jednostki

.....  
miejsowość i data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 6 pkt.2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem nr ..... z dnia ....., informuję Pana/Panią ....., iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień ..... zostaje przesunięty na inny termin. Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....  
( wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp. )

.....  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub  
osoby upoważnionej

**WÓJT**  
mgr Władysław Marek Lasocki