

**Zarządzenie nr 99/2009**  
**Wójta Gminy Kołaczkowo**  
z dnia 10.12.2009 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie  
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołaczkowo.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Kołaczkowo**  
zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołaczkowo, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kołaczkowo podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika według następującej skali:
  - 1) bardzo dobra,
  - 2) dobra,
  - 3) dostateczna,
  - 4) negatywna.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi wpina do akt osobowych.
5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje stosownie Wójt, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kołaczkwie.
6. Oceny Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy dokonuje Wójt Gminy.
7. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje stosownie Wójt Gminy.

§ 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) znajomości przepisów prawa,
- 4) zachowania wobec interesantów i współpracowników,

5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### § 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków;
- 4) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### § 6

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

#### § 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny. Termin oraz okres pracy podlegający ocenie ustalany jest na zakończenie oceny w arkuszu okresowej oceny.
3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy.

#### § 8

1. Po sporządzeniu pisemnej oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia z ocenianym pracownikiem rozmowy podsumowującej, podczas której należy omówić szczegółowo dokonaną ocenę wraz z wnioskami i propozycjami zmian.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu sporządzoną na piśmie ocenę i poucza o trybie odwoławczym.
3. Poszczególne etapy oceny należy potwierdzić poprzez złożenie stosownych podpisów zgodnie ze wzorem arkusza okresowej oceny.
4. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
5. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
6. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

#### § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Wojciech Majchrzak



**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez P. ....  
w okresie od ..... do .....na poziomie  
(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobry	
--------------	--

*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.*

dobry	
-------	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.*

dostateczny	
-------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.*

negatywny	
-----------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.*

**i przyznaję okresową ocenę:** .....

*(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)*

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

**Ewentualne ustalenia, propozycje zmian, wnioski :**  
.....  
.....  
.....

**Termin kolejnej oceny** ..... **Oceniany okres** .....  
(miesiąc, rok)

**Oświadczam, że zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie.**

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