

**Zarządzenie nr 195/2009**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 2 lipca 2009 r.**

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Pątnów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .**

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 ze zm. 2002 r: Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003 r : Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r : Nr 102 poz. 1055 Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r : Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 r : Nr 17 poz.128, Nr 175 poz.1457, i Nr 181 poz.1337, z 2007r : Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, i Nr 173 poz.1218, z 2008 r : Nr 180 poz.1111, i Nr 223 poz.1458 oraz z 2009r Nr 52 poz.420 / -

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, 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 w Urzędzie Gminy Pątnów oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

§ 3 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części „A” arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części „B” arkusza oceny, 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 Wójtowi Gminy.
5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
6. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 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) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) 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) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) 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 upływie 2 lat od poprzedniej oceny.
3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy.

§ 8 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt  
"Szczepan Smugowski"

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY W PĄTNOWIE

**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.....

Data sporządzenia: .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

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

**III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

| Nr | Kryteria do oceny   |
|----|---|
| 1  | Prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych .                                   |
| 2  | Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu. |
| 3  | Zachowania wobec interesantów i współpracowników .  |
| 4  | Podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.   |

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

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

**IV. 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 B

### 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 A.*

|        |  |
|--------|--|
| 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 A.*

|              |  |
|--------------|--|
| Dostatecznym |  |
|--------------|--|

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

|            |  |
|------------|--|
| Negatywnym |  |
|------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części A.*

**i przyznaję okresową ocenę:**

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:**

**Panią/Pana .....**

.....  
(*miejsowość*)

.....  
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....  
(*podpis ocenianego*)

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY W PĄTNOWIE

**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.....

Data sporządzenia: .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

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

**III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

| Nr | Kryteria do oceny  |
|----|--|
| 1  | Sprawności zarządzania jednostką.  |
| 2  | Efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną.   |
| 3  | Przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki. |
| 4  | Podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.  |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

#### IV. 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 B

### 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 A.*

|        |  |
|--------|--|
| 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 A.*

|              |  |
|--------------|--|
| Dostatecznym |  |
|--------------|--|

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

|            |  |
|------------|--|
| Negatywnym |  |
|------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części A.*

**i przyznaję okresową ocenę:**

|  |
|--|
|  |
|--|

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

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

**Panią/Pana .....**

.....

*(miejscowość)*

.....

*(dzień, miesiąc, rok)*

.....

*(podpis ocenianego)*