

Zarządzenie Nr 41/2007  
Wójta Gminy Czarna

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników  
Urzędu Gminy Czarna.

Na podstawie art. 17 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o  
pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz. 1593  
z późn.zm.), uwzględniając postanowienia Rozporządzenia Rady  
Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu  
dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych  
(Dz.U.Nr 55,poz.361)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czarna zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Cele, zasady ,kryteria i tryb dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i jego aktualizację powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Ustala się, że pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadzi się w terminie do 10 października 2007 r.
2. Harmonogram dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i kierownikom referatów.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, z wyłączeniem czynności dokonanych przez niego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH  
OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY CZARNA**

Ocenianie to wyrażanie z formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz każdego pracownika mianowanego, zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

**I. CELE SYSTEMU OCEN KWALIFIKACYJNYCH.**

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Gminy pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest::

1. Podniesienie wydajności pracy.
2. Poprawa jakości pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkolenia.
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
8. Typowanie do awansu.

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- planowanie rozwoju pracownika,
- podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,
- tworzenie kadry rezerwowej,
- funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

## **II. ZASADY SYSTEMU:**

1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata z tym, że pierwsza ocena przeprowadzona będzie do 10 października 2007 r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego (**wzór arkusza oceny**).
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
6. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
7. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.
8. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.

## **III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 r. Nr 55, póź. 361).
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej, niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego.
3. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

## **IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy lub upoważnionemu Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
  - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
  - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
8. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, póź. 142, póź. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz.361).

Sporz. J. Jaruga

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 41/2007 Wójta Gminy Czarna  
z dnia 29 czerwca 2007r.

Przebieg procesu dokonywania oceny okresowej  
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarna

Etapy	odpowiedzialność	termin
1. Aktualizacja opisów stanowisk pracy i zakresów czynności	Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy kierownicy referatów	do 31.07.2007r.
2. Szkolenie poprzedzające wprowadzenie systemu ocen pracowników	Sekretarz Gminy stanowisko d) s kadr	do 15.08.2007r.
3. Omówienie sposobu realizacji obowiązków na stanowisku i wybór kryteriów oceny	jak w pkt 1	do 15.08.2007r.
4. Ustalenie terminu sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc, rok)	jak w pkt 1	do 15.08.2007r.
5. Wpisanie wybranych kryteriów i terminu oceny do arkusza okresowej oceny	jak w pkt 1	do 15.08.2007r.
6. Zatwierdzenie arkuszy ocen	Wójt Gminy	do 15.08.2007r.
7. Przekazanie ocenianym pracownikom kopii zatwierdzonego arkusza	jak w pkt 1	do 15.08.2007r.
8. Przeprowadzenie rozmowy i wypełnienie arkusza oceny okresowej pracownika	jak w pkt 1	do 08.10.2007r.
9. Przekazanie arkusza oceny do akt osobowych pracownika	jak w pkt 1	do 10.10.2007r.

Spons. J. Jaros