

**Zarządzenie Nr 53/07**  
**Wójta Gminy Jarczów**  
**z dnia 12 września 2007 r.**

**w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów**

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 ze zmianami) 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam system ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze w Urzędzie Jarczów, dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarczów, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Ustalam, że pierwszą ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadzi się w terminie do 10 października 2007 r., przy czym związane z tą oceną czynności określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.03. 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, dokona się w terminie do 30.09.2007 r.
2. Harmonogram dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.



#### § 4

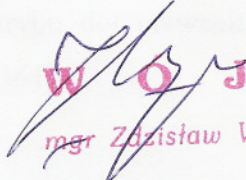
Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi, Kierownikom referatów, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów.

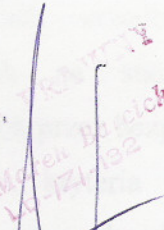
#### § 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, z wyłączeniem czynności dokonanych przez niego.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Zdzisław Wojnar

  
RADCA PRAWNY  
mgr Marek Buncich  
LC-121-192



## **Regulamin**

### **dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jarczów**

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

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Gminy Jarczów 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.

### **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 jakości 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
8. Typowanie do awansu

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

1. Planowanie rozwoju pracownika



2. Funkcjonowanie systemu motywacyjnego
3. Podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników
4. Tworzenie kadry rezerwowej

### **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 oceny, stanowiący załącznik do Regulaminu, włącza się do akt osobowych ocenianego.
4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
5. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny, bezstronny przebieg oceniania.
6. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.
7. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
8. 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.

### **Kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów zawartych w wykazie oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do 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)
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.

### **Tryb dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok. Protokół z rozmowy wstępnej i rozmowy oceniającej stanowi załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu.
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 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 napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
6. Sporządzanie 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 w ciągu 7 dni od dnia 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) 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)



**Przebieg procesu dokonywania  
oceny okresowej pracowników samorządowych**

Lp.	Etapy	Odpowiedzialność	Termin
1	Aktualizacja opisów stanowisk pracy i zakresów czynności	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 17.09.2007 r.
2	Szkolenie poprzedzające wprowadzenie systemu ocen pracowników	Referaty, jednostki organizacyjne	do 18.09.2007 r.
3	Omówienie sposobu realizacji obowiązków na stanowisku i wybór kryteriów oceny	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 25.09.2007 r.
4	Ustalenie terminu sporządzania oceny na piśmie (miesiąc, rok)	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 26.09.2007 r.
5	Wpisanie wybranych kryteriów i terminu oceny do arkusza okresowej oceny	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 26.09.2007 r.
6	Zatwierdzanie arkuszy ocen	Wójt Gminy Jarczów lub upoważniony Sekretarz Gminy	do 27.09.2007 r.
7	Przekazanie ocenianym pracownikom kopii zatwierdzonego arkusza	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 28.09.2007 r.
8	Przeprowadzanie rozmowy z pracownikiem przed wypełnianiem arkuszy oceny	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 1.10.2007 r.
9	Sporządzenie pisemnej oceny pracownika	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 8.10.2007 r.
9	Przekazanie arkuszy oceny pracownika do akt osobowych	Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Jarczów	do 10.10.2007 r.