

## **REGULAMIN OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SIERPCU**

### **§1**

1.Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik zatrudniony na podstawie powołania oraz umowy o pracę niezależnie od wymiaru zatrudnienia, stażu pracy oraz stanowisk i funkcji służbowych.

### **§2**

- 1.Z zastrzeżeniem §15 okresowych ocen dokonuje się nie rzadziej niż raz na rok.
- 2.Termin przeprowadzenia oceny ustala Wójt Gminy.

### **§3**

- 1.Przedmiot oceny stanowią kwalifikacje pracownika oraz realizacja przez niego obowiązków. W toku oceny uwzględnia się specyfikę i zróżnicowany charakter zadań i obowiązków poszczególnych pracowników oraz warunki pracy.
2. Szczegółowe kryteria oceny określa arkusz oceny pracownika.

### **§4**

Na ocenę pracownika nie mogą wywierać wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne ani działalność społeczna.

### **§5**

Oceny dokonuje się w skali dwustopniowej tzn. "pozytywna" lub "ujemna".

### **§6**

- 1.Arkusz oceny obejmuje trzy zasadnicze grupy tematyczne.
  - A. Dane osobowe, które nie są punktowane
  - B. Przygotowanie zawodowe i ocena pracy za które pracownik otrzymuje w podpunktach od 0 do 10 punktów. Pracownik może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
  - C. Ogólna ocena pracy: jeżeli pracownik otrzyma od 0 do 50 punktów stanowi to

ocenę „ujemną”, jeżeli otrzyma od 51 do 100 punktów stanowi to ocenę „pozytywną”.

2. Arkusz oceny pracownika włącza się, po zapoznaniu z nim zainteresowanego, do jego akt osobowych.

## §7

1. Ocenę pracowników przeprowadza 3-osobowa komisja składająca się z pracowników Urzędu Gminy powołana każdorazowo przez Wójta Gminy Sierpc w drodze zarządzenia z zastrzeżeniem punktu 2.

2. Pracowników zatrudnionych na podstawie powołania ocenia jednoosobowo Wójt Gminy .

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Wójta lub jego zastępcę, wybrany przez członków komisji.

## §8

Skład komisji oceniającej powinien zapewnić bezstronną i kompetentną ocenę pracownika.

## §9

Komisja oceniająca wykorzystuje informacje, uwagi i opinie o pracy ocenianego pracownika, przedłożone przez niego samego lub przez jego przełożonego, a jeżeli pracownik był już wcześniej oceniany - także wnioski ostatniej oceny. Ponadto uwzględnia się uwagi i skargi petentów.

## §10

Do oceny pracownika komisja oceniająca otrzymuje niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej oraz uzyskiwane w niej rezultaty. Może też żądać dodatkowych informacji od zainteresowanego pracownika oraz jego przełożonych.

## §11

Ocena zapada zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji oceniającej.

## §12

Z oceną pracy pracownika, sporządzoną przez komisję oceniającą wójt zapoznaje pracownika w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty sporządzenia arkusza, o którym mowa w § 3.

### §13

Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem własnoręcznego podpisu na arkuszu oceny. W razie odmowy złożenia podpisu wójt zamieszcza na arkuszu stosowną wzmiankę, podając datę przedstawienia oceny oraz przyczynę odmowy podpisania arkusza przez pracownika.

### §14

1. Od ujemnej oceny komisji pracownik może odwołać się do Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty zapoznania go z kartą oceny jego pracy. Odwołanie wnosi się na piśmie z uzasadnieniem.
2. Wójt rozpoznaje odwołanie po zapoznaniu się z oceną komisji oraz wysłuchaniu pracownika odwołującego się.

### §15

Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik może być poddany indywidualnej ocenie także w innym czasie niż określony w §2.

### §16

Przepisy § 3-14 stosuje się odpowiednio do ocen dokonywanych w trybie §15 regulaminu.

## **ARKUSZ OCENY**

**pracownika samorządowego**  
**za okres od ..... do .....**

### **A DANE OSOBOWE**

1. Imię i nazwisko .....
2. Data i miejsce urodzenia .....
3. Wykształcenie .....
4. Miejsce zamieszkania .....
5. Stanowisko służbowe .....

6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku .....

## **B PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE I OCENA PRACY**

1. Przygotowanie zawodowe (rodzaj i kierunek wykształcenia, zgodność wykonywanych czynności z kierunkiem wykształcenia):

.....

.....

(0–10 punktów)

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (formy, rodzaj, tryb):

.....

.....

(0– 10 punktów)

3. Jakość i wydajność pracy (umiejętność organizowania i wykonywania pracy, wnikliwość, szybkość i samodzielność realizacji zadań, uzyskiwane wyniki):

.....

.....

(0–10 punktów)

4. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji:

.....

.....

(0–10 punktów)

5. Przejawianie inicjatywy na zajmowanym stanowisku, doskonalenie metod pracy, własny wkład pracy:

.....

.....

(0–10 punktów)

6. Poczucie obowiązku i odpowiedzialności (dbałość o dobro publiczne i słusne interesy stron, przestrzeganie tajemnicy służbowej, świadomość konsekwencji decyzji):

.....

.....

(0–10 punktów)

7. Dyscyplina pracy (wykorzystanie czasu pracy, spóźnienia do pracy, nieusprawiedliwiona absencja, samowolne wyjścia prywatne itp.):

.....  
.....  
(0–10 punktów)

8. Stosunek do pracowników podległych, przełożonych, współpracowników i interesantów:

.....  
.....  
(0–10 punktów)

9. Otrzymane wyróżnienia i nagrody w okresie od ostatniej oceny, a jeżeli pracownik nie był jeszcze oceniany – to od chwili zatrudnienia w urzędzie:

.....  
.....  
(0–10 punktów)

10. Dbłość o powierzone mienie (zabezpieczenie, wykorzystanie, gospodarność, zaradność):

.....  
.....  
(0–10 punktów)

### **C OGÓLNA OCENA PRACY:**

Z uwagi na szczegółową ocenę wynikającą z pkt. 1–10 komisja ocenia przebieg pracy jako

....., dnia .....  
(przewodniczący zespołu oceniającego)

Z treścią oceny i przysługującymi mi prawami do odwołania zostałem (–am) zapoznany (–a).

....., dnia .....  
(podpis pracownika)