

**Zarządzenie Nr 38/2009**  
**Wójta Gminy Janowiec Kościelny**  
**z dnia 7 czerwca 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu oceniania pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zwana dalej jako ustawa, wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

**§ 1.**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zwanej dalej "ocena".
2. Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie dokonywana jest co dwa lata.
3. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", 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 zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocenianym".
6. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej "ustawą".

**§ 2.**

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 pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi Urzędu w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi

kryteriami oceny.

### § 3.

Czynności, o których mowa wyżej, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

### § 4.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego, czyli przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

### § 5.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

### § 6.

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 napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

### § 7.

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, zadowolający lub niezadowolający) ;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

### § 8.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika urzędu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Kierownik urzędu po zasięgnięciu opinii osoby sporządzającej ocenę rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny w terminie 3 miesięcy od daty uwzględnienia odwołania.

### § 9.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

### § 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 11.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Janowiec Kościelny Nr 11/2007 z dnia 8 maja 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

**WÓJT**  
*[Signature]*  
mgr inż. Danuta Puchalska