

**ZARZĄDZENIE Nr 355 /05**

**Wójta Gminy Osiećciny**

**z dnia 21 października 2005 r.**

**w sprawie zasad dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Osiećcinach.**

Na podstawie art. 94 pkt 9 Kodeksu pracy w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

**zarządzam co następuje:**

**& 1**

Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Osiećcinach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie stopnia przygotowania i przydatności pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz podejmowania przez Wójta właściwych decyzji w sprawie wynagradzania, awansów, wyróżnień, a także rozwiązania stosunku pracy tych pracowników w razie negatywnej oceny kwalifikacyjnej.

**&2**

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników w Urzędzie dokonywane są przez Komisję w składzie :



- |                  |              |
|------------------|--------------|
| - przewodniczący | - Wójt Gminy |
| - członek        | - Sekretarz  |
| - członek        | - Skarbnik   |

& 3

Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co dwanaście miesięcy, z tym że w razie negatywnej oceny pracownik poddany jest ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, niepóźniej jednak niż 6 miesięcy.

& 4

1. Ocenie kwalifikacyjnej podlega przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez pracownika obowiązków określonych w art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. /, przepisach wykonawczych do niej oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Osiecinach.

2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wykształcenie odpowiadające wymogom zajmowanego stanowiska,
- 2) efekty pracy zawodowej, samodzielność, inicjatywa, samodyscyplina,
- 3) prawidłowość, zaangażowanie, dokładność terminowość wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) postawa etyczno-moralna,
- 5) właściwy stosunek do klientów,
- 6) sposób reagowania w praktyce na związane z zakresem własnego działania skargi i wnioski obywateli,
- 7) umiejętności organizatorskie i kierownicze w tym zwłaszcza umiejętność współdziałania z zespołami ludzkimi,



8) komunikatywność,

& 5

Każde kryterium oceniane jest w przedziale ocen:

- bardzo dobra (5)
- dobra (4)
- zadowalająca (3)
- niezadowalająca (2)

Wyniki ocen uśrednia się i zapisuje w arkuszu oceny kwalifikacyjnej pracownika.

& 6

Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego.

& 7

1. Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia na piśmie umotywowanego odwołania od zawartych ustaleń prawnych i faktycznych w ocenie kwalifikacyjnej do Wójta Gminy w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania jej do wiadomości. Odwołanie wniesione po tym terminie nie podlega rozpatrzeniu.

2. Wójt rozpatruje wniesione zastrzeżenia i w terminie 14 dni orzeka o:

- 1) nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jeżeli stwierdzi ich bezzasadność
- 2) uwzględnieniu zastrzeżeń i zmianie w całości lub w części dotychczasowej oceny
- 3) o orzeczeniu zawierającym prawomocną ocenę Wójt zawiadamia pracownika Urzędu w terminie 7 dni od daty jego wydania.



& 8

Arkusze oceny pracownika stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

& 9

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w drodze pisma okólnego kierowanego do wszystkich pracowników Urzędu Gminy za potwierdzeniem zapoznania się z jego treścią.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski

## ARKUSZ OCENY KWALIFIKACYJNEJ

IMIĘ I NAZWISKO .....

STANOWISKO .....

### PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE I OCENA PRACY

| Kryteria oceny                                                                                                                     | bardzo<br>dobra | dobra | zadowalają<br>ca | niezadowalają<br>ca |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------------|---------------------|
| 1.Przygotowanie zawodowe (wykształcenie odpowiadające wymogom zajmowanego stanowiska)                                              |                 |       |                  |                     |
| 2.Stosunek do podnoszenia kwalifikacji zawodowych                                                                                  |                 |       |                  |                     |
| 3.Umiejętność dobrej organizacji pracy                                                                                             |                 |       |                  |                     |
| 4.Prawidłowość, dokładność terminowość wykonywania obowiązków służbowych                                                           |                 |       |                  |                     |
| 5.Zdyscyplinowanie,obowiązkowość i odpowiedzialność                                                                                |                 |       |                  |                     |
| 6.Efekty pracy zawodowej, samodzielność, inicjatywa                                                                                |                 |       |                  |                     |
| 7.Umiejętność oceny faktów i informacji oraz analizowania i wyciągania wniosków                                                    |                 |       |                  |                     |
| 8.Umiejętność szybkiego konkretnego formułowania wniosków                                                                          |                 |       |                  |                     |
| 9.Stosunek do klientów                                                                                                             |                 |       |                  |                     |
| 10.Sposób reagowania na skargi i wnioski obywateli                                                                                 |                 |       |                  |                     |
| 11.Umiejętność pracy w zespole                                                                                                     |                 |       |                  |                     |
| 12.Umiejętność ustalania i egzekwowania zadań, utrzymania dyscypliny pracy, sprawiedliwej i rzeczowej oceny podległych pracowników |                 |       |                  |                     |
| 13.Zachowanie się w sytuacjach trudnych                                                                                            |                 |       |                  |                     |

|                                                                    |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 14.Zaangażowanie się w realizacji zadań                            |  |  |  |  |
| 15.Umiejętność kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich |  |  |  |  |
| 16.Postawa etyczno-moralna                                         |  |  |  |  |

Ogólna ocena .....

W wyniku dokonanej oceny:

|                                                                                     | TAK | NIE |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1.Pracownik kwalifikuje się do sprawowania dotychczas zajmowanego stanowiska        |     |     |
| 2.Pracownik powinien być przeniesiony na inne stanowisko (jakie?)                   |     |     |
| 3.Pracownik kwalifikuje się do zajmowania dotychczasowego stanowiska pod warunkiem: |     |     |

Z wynikami oceny zostałem/-am zapoznany/-a.

Do przedstawionej oceny wnoszę – nie wnoszę uwag\*

.....  
.....

\*/- niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji dokonującej oceny:

.....  
.....  
.....  
.....

Zostałem/-am pouczony/-a o przysługującym mi prawie wniesienia odwołania do Wójta Gminy od oceny kwalifikacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania jej do wiadomości.

Skala ocen:

bardo dobra 91-100%

dobra 71-90%

zadowalająca 51-70%

niezadowalająca 0-50%

.....  
(podpis pracownika)



Osięciny, dnia 21.10.2005

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Nr 355/05 Wójta Gminy z dnia 21.10.2005 r w sprawie zasad dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Osięcinach.

1. ~~Aldona Kurant~~
2. ~~Danuta Masoch~~
3. ~~Gracyna Kubiśka~~
4. ~~Monika Trzaska~~
5. ~~Monika Fabiś~~
6. ~~Anna Dabek~~
7. ~~Margaryta Wilek~~
8. ~~Anna Stegowska~~
9. ~~Beata Prokopska~~
10. ~~Renata Edychowska~~
11. ~~Aneta Nawrocka~~
12. ~~Margaryta Nenczak~~
13. ~~Margaryta Błaszczak~~
14. ~~Teresa Szmajda~~
15. ~~Emilia Gielnik~~
16. ~~Renata Dąb~~
17. ~~Urszula Kania~~
18. ~~Renata Kania~~
19. ~~Margaryta Kania~~
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.