

**ZARZĄDZENIE NR 22/2010/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2010 r.

**w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 157 poz. 1241) zarządza się, co następuje:

**§1.** 1. Okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych dokonuje się w trybie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, wybrane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

**§3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników samorządowych podlegających okresowej ocenie na podstawie przepisów ustawy, o której mowa w §1 ust. 1.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia<sup>1</sup>.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*

---

<sup>1</sup> W związku z uchynieniem podstawy prawnej utraciło moc Zarządzenie Nr 69/2007V Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 16 maja 2007 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**  
**oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych**

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **bezpośredni przełożony** – naczelnik wydziału Urzędu lub osoba kierująca pracą równorzędnej komórki organizacyjnej a w przypadku stanowisk samodzielnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych odpowiednio prezydent lub zastępca prezydenta miasta zgodnie ze strukturą organizacyjną lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta
- 2) **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy miejskich jednostek i zakładów budżetowych,
- 3) **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 4) **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 5) **oceniający** – bezpośredni przełożony
- 6) **oceniany** – podlegający ocenie pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik miejskiej jednostki lub zakładu budżetowego, z wyjątkiem kierowników dla których status prawny określają odrębne przepisy,
- 7) **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 8) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.).

§2. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§3. Ocena okresowa pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków:

- 1) wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku;
- 2) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem

- interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) określonych w art. 24 ust. 2 ustawy;
  - 4) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

**§4.** 1. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.

2. Ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, umowy o pracę na zastępstwo oraz będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

**§5.** 1. Ocena kwalifikacyjna przeprowadzana jest raz na dwa lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem §6 ust. 1.

2. W przypadku nowo zatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy pracy za przepracowany okres, a kolejnej zgodnie z ust. 1.

**§6.** 1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy i za okres 6 miesięcy;
- 2) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany jego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie 6 miesięcy od daty zaistnienia ww. okoliczności i za ten okres.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

**§7.** 1. Jeżeli nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego, oceny dokonuje nowy bezpośredni przełożony w porozumieniu z poprzednim przełożonym ocenianego.

2. W sytuacji, gdy w jednostce organizacyjnej nie ma bezpośredniego przełożonego oceny dokonuje Prezydent Miasta albo upoważniony przez niego pracownik.

**§8.** Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział II

### ETAPY DOKONYWANIA OCEN

**§9.** Sporządzenie oceny składa się z pięciu etapów:

**Etap pierwszy – rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym:**

Oceniający informuje ocenianego o kryteriach oceny, okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie. Fakt ten potwierdzany jest podpisami oceniającego i ocenianego na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej (Część B arkusza oceny).

**Etap drugi – sporządzenie oceny na piśmie:**

W części C arkusza oceny oceniający sporządza pisemną opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### **Etap trzeci – przyznanie oceny:**

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje końcową ocenę okresową – pozytywną lub negatywną.

2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny</i>
dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza oceny</i>
zadowalający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny</i>
niezadowalający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny</i>

3. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.

4. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### **Etap czwarty - doręczenie pracownikowi oceny:**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Fakt zapoznania się z oceną oraz o możliwości wniesienia odwołania oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny

3. Ocenę pracownika bezpośredni przełożony doręcza Prezydentowi Miasta.

### **Etap piaty – przekazanie oryginału arkusza oceny do Referatu Spraw Pracowniczych:**

1. Po zapoznaniu się z oceną pracownika samorządowego dokonaną na piśmie Prezydent Miasta, przekazuje arkusz oceny do Referatu Spraw Pracowniczych w celu włączenia go do akt osobowych ocenianego.

2. Arkusz oceny jest przechowywany w części „B” akt osobowych ocenianego.

## **Rozdział III**

### **TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KWALIFIKACYJNEJ**

**§10.** 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie składa się do Prezydenta Miasta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

5. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

#### Rozdział IV

### **PONOWNA OCENA NEGATYWNA**

**§11.** W przypadku gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić pracownika nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§12.** Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### Rozdział V

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§13.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Prezydent Miasta.

**§14.** Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

**§15.** Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny;
- 2) Załącznik nr 2 – Powiadomienie o nowym terminie oceny.

**PREZYDENT MIASTA**

*/ – / Zbigniew Dychto*

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom ..... Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis  
osoby wypełniającej)

### Część B

#### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

1.	dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
2.	wykonywanie obowiązków określonych w art. 24 ust. 2 ustawy
3.	wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku
4.	sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis ocenającego)

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część C**

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....  
Nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać:

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

..... (miejsceowość)                      ..... (dzień, miesiąc, rok)                      ..... (podpis oceniającego)

**Część D**

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do .....  
na poziomie (wstawić znak X w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**Przyznaję okresową ocenę:**

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

i zostałam/em pouczone/y o prawie wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia :

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



Załącznik nr 2  
Powiadomienie o nowym terminie oceny

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Pabianic z dnia ..... w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych, informuję Pana/Panią iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**