

Załącznik do Zarządzenia Nr ...29/2017  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia ..... 10.06.2017 .....

# **REGULAMIN**

## **przeprowadzania**

### **okresowej oceny kwalifikacyjnej**

### **pracowników samorządowych**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Każda ze stron biorących udział w ocenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie procedur oceny i jej wyniku.

##### **§ 2**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. **rozporządzenie** - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. nr 55 poz. 361).

2. **arkusz** – arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.
3. **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna.
4. **oceniający** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
5. **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
6. **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
7. **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
8. **kryteria** - obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

### § 3

Celem wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych jest:

- 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika
- 2) sprecyzowanie jego niewykorzystanych możliwości i potrzeb rozwoju
- 3) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych
- 4) poprawa jakości i wydajności pracy
- 5) weryfikacja osób przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac itp.
- 6) określenie celów i zadań pracownika na następny okres
- 7) omówienie zakresu niezbędnych szkoleń lub określenie planu poprawy i czasu ponownej oceny.

## ROZDZIAŁ II

### Tryb dokonywania oceny

#### § 4

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z pracownikami podlegającymi ocenie. W związku z tym, powinien zawiadomić ocenianego o terminie tej rozmowy co najmniej na 5 dni przed jej przeprowadzeniem. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kopię zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

3. Celem rozmowy jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przygotowanie tej rozmowy wymaga zapoznania się oceniającego z opisem stanowiska pracy ocenianego, jego zakresem czynności a także dokładnego przeanalizowania wykazu kryteriów oceny.
5. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, o propozycje dotyczące usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów oceny.

## § 5

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Kryteria można zmieniać przy każdej ocenie, jednak w przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

## § 6

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wypełniania obowiązków bieżących.

## § 7

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

## § 8

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny Staroście, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Starosta może upoważnić Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu do zatwierdzenia kryteriów oceny pracowników, dla których nie jest bezpośrednim przełożonym.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Starosta lub osoba przez niego upoważniona przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji Staroście.
4. Starosta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 3 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 3 dni, przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## § 9

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza własnego. Wzór arkusza własnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Arkusz własny oceniany otrzymuje wraz z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
3. Na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej, oceniany przekazuje wypełniony arkusz własny bezpośredniemu przełożonemu.

4. Po zakończeniu procesu oceny arkusz własny zostaje dołączony do akt osobowych.

## § 10

1. Po wyborze kryteriów oraz wypełnieniu arkusza własnego przez ocenianego, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Co najmniej 10 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej oceniany powinien być poinformowany o terminie jej przeprowadzenia. Wzór powiadomienia o rozmowie oceniającej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, omówienie napotykanymi trudnościami i możliwościami wynikającymi z zajmowanego stanowiska oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
5. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych jego stron.
6. W trakcie tej rozmowy należy również przedyskutować potrzeby szkoleniowe ocenianego oraz kierunki jego dalszego rozwoju, umożliwiające lepsze wykonywanie aktualnych obowiązków oraz czekających go nowych zadań.

## § 11

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

### **Etap I**

- 1) W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- 2) W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
- 3) Oceniający dokonuje szczegółowego opisu pozytywów i negatywów wpływających na ocenę pod względem danego kryterium.
- 4) Oceniający powinien odnieść się do każdego wybranego kryterium oceny.
- 5) W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

## Etap II

W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Zadowalający	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.
Niezadowalający	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.

## Etap III

W części D arkusza oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną

### § 12

1. Oceniający niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie 3 dni, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych pracownika. Oceniany otrzymuje kopię arkusza ocen potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Terminy dokonywania oceny**

#### **§ 13**

Ocena sporządzana jest raz na dwa lata.

#### **§ 14**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy i przed upływem 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia jest zobowiązany do:
  - 1) przeprowadzenia z ocenianym rozmowy przed wybotem kryteriów
  - 2) wyboru kryteriów oceny
  - 3) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny
  - 4) wpisania wybranych kryteriów i terminu sporządzenia oceny na piśmie do arkusza okresowej oceny
  - 5) niezwłocznego przekazania arkusza Staroście do zatwierdzenia
  - 6) niezwłocznego przekazania ocenianemu kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
2. W razie przeprowadzania kolejnej oceny czynności wymienione w ust. 1 pkt 1-6 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej z zachowaniem terminu określonego w ust. 2 z zastrzeżeniem ust.1 pkt 3, tj. ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dokonania oceny poprzedniej.

#### **§ 15**

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
3. W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może uniemożliwić lub utrudnić przeprowadzenie oceny, oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie. Wzór zawiadomienia o nowym terminie przeprowadzenia oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię zawiadomienia o nowym terminie przeprowadzenia oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 16**

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny do Starosty Ząbkowickiego.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do Starosty.
5. Starosta rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 10 dni od daty jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie. Rozstrzygnięcie odwołania powinno zawierać uzasadnienie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 17**

Po doręczeniu pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym ponownej oceny negatywnej Starosta niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### § 18

1. Niezwłocznie, po zapoznaniu ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie oryginał arkusza oceny wraz z:
  - 1) zawiadomieniem o pierwszej rozmowie
  - 2) arkuszem własnym
  - 3) zawiadomieniem o rozmowie oceniającej
  - 4) zawiadomieniem o nowym terminie oceny
  - 5) pouczeniem o trybie odwoławczymbezpośredni przełożony przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem włączenia do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena wraz z załącznikami jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Starostwo Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.

Ząbkowice Śl. dnia .....

Oceniający: .....  
(imię i nazwisko)

Oceniany: .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

### ZAWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie § 1 ust. 4 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), zawiadamiam, iż w dniu ..... o godzinie ..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana(i) oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana(ią) stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- ✓ przeanalizować zakres powierzonych Pani(u) czynności, obowiązków i uprawnień,
- ✓ przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....  
(podpis oceniającego)

W załączeniu:

- wykaz kryteriów do wyboru,
- treść art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.

Otrzymałem(am) dnia .....

.....  
(podpis ocenianego)

---

**Kopię zawiadomienia o rozmowie oceniającej dołącza się do arkusza oceny**

do użytku służbowego

## ARKUSZ WŁASNY

Nazwisko i imię .....

Stanowisko pracy .....

Wydział .....

Staż pracy na stanowisku .....

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan(i), że są one:
  - a) wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
  - b) zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
  - c) niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób Starostwo mogłoby pełniej wykorzystywać Pana(i) kompetencje?

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

3. Które z wykonywanych zadań – zdaniem Pana(i) wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

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

4. Które z wykonywanych zadań – zdaniem Pana(i) sprawiają najwięcej zadowolenia?

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

5. Czy zdaniem Pana(i) jest w Starostwie takie stanowisko czy rodzaj pracy, które przyniosłoby Panu(i) większą satysfakcję z jej wykonania?

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

6. Czy wymagałoby to:

- a) zdobycia dodatkowych kwalifikacji, jeśli tak to jakich?
- b) udziału w odpowiednim szkoleniu,
- c) dalszej praktyki,
- d) pomocy ze strony współpracowników,
- e) zmiany zakresu obowiązków – jakich?

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

Data wypełnienia .....

Data otrzymania .....

.....  
(podpis osoby dokonującej samooceny)

.....  
(podpis osoby przyjmującej arkusz samooceny)

---

**Arkusz własny dołącza się do arkusza oceny**

**Starostwo Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.**

Ząbkowice Śl. dnia .....

**Oceniający:** .....  
(imię i nazwisko)

**Oceniany:** .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

### **ZAWIADOMIENIE O ROZMOWIE OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, zawiadamiam, iż w dniu ..... o godzinie ..... zostanie przeprowadzona z Panem(ią) rozmowa oceniająca.

Przedmiotem rozmowy będzie omówienie wykonywanych przez Pana(ią) obowiązków zleconych w okresie podlegania ocenie, omówienie napotykanego trudności i możliwości wynikających z zajmowanego stanowiska oraz spełnianie przez Pana(i) ustalonych kryteriów oceny.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- ✓ wypełnić arkusz własny
- ✓ na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej, przekazać oceniającemu wypełniony arkusz własny.

.....  
(podpis oceniającego)

Otrzymałem(am) dnia .....

.....  
(podpis ocenianego)

---

**Kopię zawiadomienia o rozmowie oceniającej dołącza się do arkusza oceny**

do użytku służbowego

Starostwo Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.

Ząbkowice Śl. dnia .....

Oceniający: .....  
(imię i nazwisko)

Oceniany: .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

**ZAWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY**

Na podstawie § 4 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), informuję Pana(ia), iż wyznaczony termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....  
*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, istotna zmiana zakresu obowiązków, zmiana stanowiska pracy itp.)*

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub oceniającego)

Otrzymałem(am) dnia .....

.....  
(podpis ocenianego)

---

**Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny**