

Zarządzenie Nr 105/09
Wójta Gminy Jednorozec
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Jednorozcu

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

§1.

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, za wyjątkiem pracowników z powołania.
2. Ocena pracowników, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków:
 - 1) wynikających z ich zakresów czynności;
 - 2) wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 25 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Przez bezpośredniego przełożonego pracownika należy rozumieć kierownika referatu, zespołu w stosunku do pracowników tych komórek oraz sekretarza gminy w odniesieniu do kierowników referatów/zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.
2. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony pracownika uzgadnia z Wójtem Gminy.
3. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana.
5. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

§ 3.

Oceniający dokonuje oceny pracownika wyłącznie na podstawie następujących kryteriów:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP;
- 3) Sumiennosc, sprawność oraz bezstronność w wykonywaniu zadań;
- 4) Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych;
- 5) Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami;
- 6) Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, postępowanie zgodne z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu;
- 7) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
- 10) Efektywne wykorzystanie czasu pracy;

- 11) Zasób wiedzy specjalistycznej wymagany na zajmowanym stanowisku;
- 12) Umiejętność pracy w zespole;
- 13) Umiejętność podejmowania decyzji;
- 14) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 15) Samodzielność pracownika;
- 16) Inicjatywa własna pracownika,
- 17) Kreatywność;
- 18) Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym.

§ 4.

W trakcie oceny oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2.

§ 5.

Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 6.

1. W ocenie spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów określonych w § 3 stosuje się skalę punktową od 1 do 5.
2. Łączna ocena spełniania przez pracownika wszystkich kryteriów może być:
 - 1) bardzo dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 78 do 90 pkt.;
 - 2) dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 65 do 77 pkt.;
 - 3) zadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał od 51 do 64 pkt.;
 - 4) niezadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał do 50 pkt.
3. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:
 - 1) pozytywna (obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadowalającą);
 - 2) negatywna (obejmuje ocenę niezadowalającą) .
4. Ocena końcowa negatywna wymaga szczegółowego uzasadnienia przez oceniającego go bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony zapoznaje Wójta Gminy z projektem oceny końcowej pracownika.
6. Wójt Gminy ma prawo wnieść swoje uwagi do projektu oceny.

§ 7.

1. Bezpośredni przełożony przed wręczeniem pracownikowi arkusza oceny zobowiązany jest przeprowadzić z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Bezpośredni przełożony doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny oceniający przekazuje Wójtowi Gminy.
3. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 8.

1. Od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do Wójta Gminy. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
5. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

§ 9.

Odpowiedzialni za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 24/07 Wójta Gminy Jednorożec dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Lorent

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

1) Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię/ imiona.....
Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

2) Wyniki poprzedniej oceny:

Ocena końcowa

Data sporządzenia

3) Ocena spełniania kryteriów przez pracownika:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności	
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP	
3.	Sumiennosc, sprawność oraz bezstronność wykonywaniu zadań	
4.	Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych	
5.	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami	
6.	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, postępowanie zgodne z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu	
7.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9.	Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku	
10.	Efektywne wykorzystanie czasu pracy;	
11.	Zasób wiedzy specjalistycznej wymagany na zajmowanym stanowisku	
12.	Umiejętność pracy w zespole	
13.	Umiejętność podejmowania decyzji	
14.	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	
15.	Samodzielność pracownika	
16.	Inicjatywa własna pracownika	
17.	Kreatywność	
18.	Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym	
19.	Łączna liczba punktów	

4) Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona i nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

5) Wyniki oceny:

Ocena wykonywania obowiązków przez pracownika wg skali wynikającej z § 6 Regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu:

w okresie oddo r.

(wstawić znak „X” w odpowiednim polu):

bardzo dobra	
dobra	
zadowalająca	
niezadowalająca	

Poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z czynności na stanowisku 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 pkt.3.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności na stanowisku pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w pkt. 3.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w pkt.3.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w pkt. 3.

Przyznana okresowa ocena końcowa:

(wpisać pozytywna – jeżeli zaznaczona została skala bardzo dobra, dobra lub zadowalająca, negatywna – jeżeli niezadowalająca)

7) Uzasadnienie oceny końcowej negatywnej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

8) Potwierdzenie odbioru arkusza oceny okresowej przez pracownika:

Egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie przez Panią/Pana
- po przeprowadzeniu ze mną rozmowy oceniającej

otrzymałem/am:

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)