

Zarządzenie Nr 76/2009
Wójta Gminy Obryte
z dnia 27 listopada 2009r.

w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz 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. Ustala się w formie regulaminu sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Obrytem, okresy ,za które sporządzana jest ocena, kryteria ,na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin stosuje się również do okresowych ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

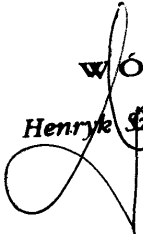
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Henryk Szczępanik



**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM.**

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 w/w ustawy.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres ostatnich dwóch lat kalendarzowych. W przypadku osoby, która zostanie zatrudniona w trakcie trwania roku kalendarzowego pierwsza ocena dokonywana jest za okres krótszy od wskazanego w ust 1, obejmujący przepracowane miesiące z roku zatrudnienia i rok następny.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 28 luty. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są doręczyć arkusze ocen Wójtowi Gminy oraz ocenianemu pracownikowi.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu do pracy,
 - b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż

przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5.

Ocena pracowników sporządzana jest na podstawie sześciu niżej wymienionych kryteriów :

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani.
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji.
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc interpretacji przepisow prawa.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Umiejtnosc organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. Okreslanie priorytetu spraw podlegajacych załatwieniu. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa. Wizerunek urzednika.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Ustala się następującą skalę ocen:

a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki o których mowa w §1 ust.2 w sposób często przewyższający oczekiwania . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 5 i podejmował próbę wprowadzania nowych form i usprawnień w organizacji pracy.

b) ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wymienionych w § 5 kryteriów oceny .

c) ocena zadowolająca – przyznawana, jeżeli Oceniany, spełniał niektóre kryteria oceny i większość obowiązków ,o których mowa w § 1 ust.2 wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

d) ocena negatywna – przyznawana, jeżeli Oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania tych obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 5.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) przyznaniu oceny pozytywnej (oceny bardzo dobrej, dobrej, zadowalającej) albo negatywnej;

2) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 8.

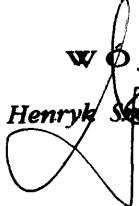
Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJT
Henryk Szczępanik



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:
--

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Dane dotyczące poprzedniej oceny:
--

Ocena:

Data sporządzenia:

Część B

Określenie stopnia spełniania przez pracownika kryteriów .

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Negatywna (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				

4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
	Razem :				
Suma punktów za wszystkie kryteria :					

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	40-34 pkt	Bardzo dobra
2.	33-26 pkt	Dobra
3.	25-17 pkt	Zadawalająca
4.	Poniżej 17 pkt	Negatywna

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

1. Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Zadawalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Negatywnym	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry, zadowalający lub negatywną – jeżeli poziom negatywny)

2. Uzasadnienie przyznanej oceny :

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

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

Część D

Otrzymałam/-łem arkusz oceny sporządzonej na piśmie przez:
Panią/Pana
oraz zostałam/-łem pouczone/-y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta
Gminy Obryte w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

WÓJT
Henryk Szczępanik

