

197

ZARZĄDZENIE Nr 0152/49/2009

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 24 sierpnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach

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

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Załuskach „Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych” w brzmieniu **załącznika Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam arkusz oceny okresowej pracownika w brzmieniu **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z chwilą podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 22/2007 z dnia 18 września 2007 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 3.

Za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom samorządowym Urzędu Gminy w Załuskach.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0152/49/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 sierpnia 2009 roku

**Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych
zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Załuskach**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa :

- a) sposób dokonywania okresowych ocen,
- b) okres za który sporządzana jest ocena,
- c) kryteria(art. 27 ust.3)
- d) skalę ocen

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy

Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału

§ 3.

1. Ocenom okresowym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Załuskach na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Oceny okresowej pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego raz na dwa lata.
3. Ocena pracownika dotyczyć może tylko i wyłącznie: wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art.25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie; w arkuszu oceny okresowej stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Arkusz oceny pracownika otrzymuje pracownik i kierownikowi jednostki.

K

Sposób dokonywania ocen okresowych

§ 4.

1. Bezpośredni przełożony zawiadamia pracownika o terminie sporządzenia oceny na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
2. W dniu przedstawiania oceny pracownikowi, bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę.
3. Celem rozmowy winny być przede wszystkim : zapoznanie pracownika ze sporządzonym arkuszem oceny pracownika , omówienie poszczególnych punktów oceny, wysłuchanie uwag do oceny, zgłoszonych przez pracownika, wystawienie oceny końcowej.
4. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, w której powinna się znaleźć również informacja o przyjęciu lub odrzuceniu oceny przez pracownika.

Kryteria oceny

§ 5.

1. Przyjmuje się okres za jaki sporządzana jest ocena nie dłuższy niż 3 lata.
2. Dla pracowników nowozatrudnionych na danym stanowisku urzędniczym pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 1 roku.
3. Bezpośredni przełożony sporządza ocenę pracownikowi z zachowaniem terminów określonych w § 4 ust. 1.
4. Pracownik może być oceniany według kryterium:
 - a) Wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - b) Wywiązywania się z obowiązków wynikających z art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Wywiązywania się z obowiązków wynikających z art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Za podstawę wystawienia końcowej oceny przyjmuje się punktację przyznaną przez bezpośredniego przełożonego w skali od 1 do 5, gdzie 1 – oznacza słabe wywiązywanie się z obowiązków; 5 – oznacza bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków.
6. Ocena końcowa pracownika polega na ustaleniu średniej punktacji przyznanej pracownikowi za wszystkie obowiązki wymienione w ust. 4.
7. Średnia punktacja obliczana jest poprzez obliczenie ogólnej liczby przyznanych punktów i podzielenie jej przez liczbę ocenianych obowiązków realizowanych przez pracownika.

Skala ocen**§ 6.**

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen końcowych:

Skala ocen	Przyznana średnia punktacja
Bardzo dobry	15- 12
Dobry	11-9
zadowalający	8-6
niezadowalający	Poniżej 6

2. Punktacja przyznana pracownikowi poniżej 6 to negatywna ocena pracy.
3. Po uzyskaniu oceny negatywnej przez pracownika, ponowną ocenę sporządza się z zachowaniem terminu określonego w art. 27 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych.

Tryb odwołania od ocen**§ 7.**

1. Pracownikom ocenianym przysługuje prawo do złożenia odwołania (na piśmie) od sporządzonej oceny tak negatywnej jak również pozytywnej.
2. Do odwołań stosuje się art. 27 ust. 5, ust. 6, ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

Obowiązki dokumentacyjne**§ 8.**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny oceniający przekazuje arkusz oceny do akt osobowych pracownika.
2. Arkusz oceny przechowywany jest w części B akt osobowych.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/49/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 sierpnia 2009 roku

Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego
Urzędu Gminy w Załuskach

Część I

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(Wydział)

.....
(bezpośredni przełożony pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

.....
(data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Gminy)

.....
(informacje dotyczące poprzedniej oceny: data sporządzenia, ocena końcowa)

Część II

1. Stopień wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

Wykaz powierzonych obowiązków z zakresu czynności	Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 5 Regulaminu)	Uwagi oceniającego
1.		
Suma punktów ogółem		
Średnia punktacja		

k

2. Stopień wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wymienionych w art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych

Wykaz obowiązków wynikających z ustawy	Przyznana liczba punktów (§ 5 ust.5 regulaminu)	Uwagi oceniającego
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli		
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa		
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie		
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania		
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej		
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami		
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim		
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych		
Ogółem liczba punktów		
Średnia punktacja		

3. Stopień realizacji przez pracownika obowiązku wynikającego z art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

Realizacja poleceń bezpośredniego przełożonego (wskazać jakie)	Przyznana liczba punktów (§ 5 ust.5 regulaminu)	
1.		
2.		
3..... itd		
Ogółem liczba punktów		
Średnia punktacja		

Część III

1. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia:

.....

Proponowany przez pracownika plan działań doskonalących:

.....

.....
 ocena okresowa z uwzględnieniem punktacji z części II arkusza oceny)

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em arkusz okresowej oceny i zostałam/em pouczoney o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
 Podpis pracownika