

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Krasocin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Krasocin
zarządza, co następuje:**

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Krasocin oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra,
 - 2) dobra,
 - 3) dostateczna,
 - 4) negatywna.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy.
5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Krasocin.
6. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 6

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 8

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ireneusz Góściński



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).....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego).....
(stanowisko).....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku).....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe 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

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk 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.

dostateczna	
-------------	--

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.

negatywna	
-----------	--

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.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczną, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)