

ZARZĄDZENIE Nr 121/2011
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, Nr 223, poz. 1458 późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Płużnicy

2. Ocena pracowników, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności.

3. Ponadto ocenie podlega wywiązywanie się pracowników z obowiązków zawartych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 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. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

3. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana.

4. Kierownik jednostki dokonuje zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny, może do tej czynności upoważnić zastępcę wójta.

5. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

§ 3. Oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie 4 następujących kryteriów obowiązkowych:

1. terminowość wykonywania swoich obowiązków i powierzonych zadań;
2. efektywność wykonywanej pracy - umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;
3. sumiennosc - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
4. znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania.

oraz minimum 3 i maksimum 5 kryteriów do wyboru:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. komunikacja ze współpracownikami, przełożonymi, klientami i mieszkańcami gminy;
3. wiedza specjalistyczna;

4. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
5. pozytywne podejście do klienta;
6. umiejętność negocjowania;
7. zarządzanie zasobami;
8. zarządzanie personelem;
9. umiejętność podejmowania decyzji;
10. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
11. samodzielność;
12. kreatywność;
13. umiejętności analityczne;
14. umiejętność obsługi urządzeń technicznych;
15. znajomość języków obcych.

§ 4. W trakcie oceny oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3.

§ 5. Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszach stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 6. 1. Ocena spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów może być:

- 1) bardzo dobra;
- 2) dobra;
- 3) zadowalająca;
- 4) niezadowalająca.

2. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:

- 1) pozytywna;
- 2) negatywna.

3. Ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadowalającą.

4. Ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadowalającą wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego.

5. Ocena końcowa negatywna wymaga szczegółowego uzasadnienia przez ocenającego go bezpośredniego przełożonego.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny oceniający przekazuje kierownikowi jednostki.

2. Oceniany pracownik zobowiązany jest do pokwitowania odbioru arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki.

3. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 8. 1. Od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.

3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych od dnia jego wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

6. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

§ 9. 1. Odpowiedzialni za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 36/2007 Wójta Gminy Płużnica z dnia 12 września 2007 r. w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Płużnica.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY


mgr Marek Skonieczka

załącznik
do Zarządzenia nr 121/2011
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 30 grudnia 2011 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY W PŁUŻNICY (nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię/imiona.....
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)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr.	Kryteria obowiązkowe
1.	Terminowość wykonywania swoich obowiązków i powierzonych zadań
2.	Efektywność wykonywanej pracy - umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy
3.	Sumiennosc - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
4.	Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania
Nr.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....

(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

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotycząca oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Nr.	Kryteria obowiązkowe:	Oceny w skali od 1 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa)
1.	Terminowość wykonywania swoich obowiązków i powierzonych zadań	
2.	Efektywność wykonywanej pracy - umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy	
3.	Sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	
4.	Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania	
Nr.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	

Należy wpisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał 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:

--

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną-jeżeli zaznaczony został poziom, bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną-jeżeli poziom niezadowalający)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część D

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

Panią/Pana

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)