

w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Dominowie, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DOMINOWIE

Niniejszy regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników Urzędu Gminy w Dominowie.

§ 1.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Dominowie, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

§ 3.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4.1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.

3. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności

1) kwalifikacje merytoryczne ocenianego;

2) umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem;

3) planowanie i organizowanie pracy

4) umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;

5) sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego;

6) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§ 5. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.

2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 6. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena bardzo dobra
- 2) ocena dobra
- 3) ocena zadawalająca
- 4) ocena negatywna.

§ 7.1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.

2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 8. 1. Oceniającemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5-7 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy ocenającym jest Wójt Gminy.

§ 9.1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od chwili ogłoszenia go poprzez umieszczenie na zakładowej tablicy informacyjnej.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Data sporządzenia

Ocena

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Okres objęty oceną

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

| Lp. | Kryteria oceny | Niezadawalający (2 pkt) | Zadawalający (3 pkt) | Dobry (4pkt) | Bardzo dobry (5 pkt) |
|-----|----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

Suma punktów za wszystkie kryteria:.....

Tabela rozpiętości punktów:

| Lp. | Liczba punktów dla pracowników | Ocena |
|-----|--------------------------------|--------------|
| 1 | 30-26 pkt | Bardzo dobra |
| 2 | 25-21 pkt | Dobra |
| 3 | 20-18 pkt | Zadawalająca |
| 4 | Poniżej 18 pkt | Negatywna |

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:.....

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

Tę część arkusza wypełnia się jeżeli oceniany otrzymał ocenę pozytywną. Chodzi o podkreślenie pracowniczych zalet i wad ocenianego i postulowanie awansowania ocenianego, przesunięcia na inne stanowisko, podwyższenia wynagrodzenia, poddanie szkolnym bądź poza szkolnym formom podnoszenia kwalifikacji zawodowych itp.

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)


Wójt
mgr Krzysztof Pauter