

ZARZĄDZENIE NR.....7 | 2013.....

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia .....11. 01. 2013.....

**w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny pracowników w 2013 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Przeprowadzić okresową ocenę pracowników, zgodnie z Zarządzeniem Nr 28/2011 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Piekoszków regulaminu okresowej oceny pracowników.

**§ 2**

Kierowników referatów zobowiązuję do:

1) Zapoznania się z:

- a) zakresami obowiązków na ocenianych stanowiskach pracy;
- b) uzyskanymi zaświadczeniami o odbytych szkoleniach przez ocenianych pracowników;
- c) stosowaniem przez pracowników „Instrukcji Kancelaryjnej”, zakładaniem spraw i prowadzeniem spisów spraw oraz terminowością przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- d) prowadzonymi przez ocenianych pracowników bazach danych osobowych i stosowaniem przez nich ochrony danych osobowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczanie komputerów poprzez comiesięczne zmienianie haseł dostępu, wylogowywaniem się pracownika z systemów danych w momencie

opuszczania pomieszczenia służbowego, nie pozostawianiem dokumentacji służbowej na biurkach, regałach i szafach po zakończeniu dnia pracy służbowej;

- e) stosowaniem zasad ochrony informacji niejawnych;
- f) stosowaniem przez pracowników obowiązków wynikających z zapisów Kodeksu Etyki, obowiązku noszenia identyfikatorów i innych wewnętrznych przepisów wydanych przez Wójta Gminy Piekoszków oraz wynikających z Ustaw i Rozporządzeń ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowość wykonywania sprawozdań i ich przekazywania do publikacji w BIP-ie UG Piekoszków lub w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- g) dodatkowo pełnionymi funkcjami i obowiązkami nie wynikającymi z zapisów zakresu obowiązków służbowych na stanowisku pracy;
- h) prowadzeniem rejestrów wynikających z „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz z Ustaw i Rozporządzeń;
- i) uzyskanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami przez ocenianych pracowników oraz ich realizacją;
- j) przestrzeganiem terminowości przeprowadzania przez ocenianych pracowników okresowych badań lekarskich i udziałem w szkoleniach BHP;
- k) informacją czy pracownik złożył ślubowanie wynikające z Ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Przeprowadzenia oceny okresowej od dnia 01 lutego 2013 roku do dnia 25 lutego 2013 roku.

3) Przeprowadzenie tej oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na zapisy „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piekoszków”, o poinformowaniu ocenianego pracownika na 2 dni przed przeprowadzeniem z nim rozmowy oceniającej, jawności uzyskaniu oceny wobec ocenianego pracownika i nie udzielania informacji o uzyskanej ocenie osobom nieupoważnionym.

Wzór informacji o terminie przeprowadzanej oceny okresowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4) Przekazanie Sekretarzowi Gminy dokumentacji okresowej oceny pracownika w nieprzekraczalnym terminie do 28 lutego 2013 roku wraz z wypełnionymi arkuszami oceny pracownika samorządowego.

**§ 3**

Ocenę okresową kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy przeprowadza Sekretarz Gminy.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piekoszków.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI GMINY

— Andrzej Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2013

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 11.01.2013

### informacja o terminie przeprowadzanej oceny okresowej

Egzemplarz nr ....

Urząd Gminy Piekoszów

.....  
Nazwa stanowiska służbowego osoby oceniającej

Piekoszów, dnia ..... 2013 roku

Urząd Gminy Piekoszów

.....  
Stanowisko służbowe pracownika ocenianego

.....  
Imię/imiona i nazwisko pracownika ocenianego

### POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Piekoszów regulaminu okresowej oceny pracowników i Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Piekoszów z dnia ..... roku w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny pracowników w 2013 roku, zawiadamiam, iż w dniu ..... o godzinie ..... odbędzie się rozmowa oceniająca.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

#### W załączeniu:

- treść art. 24, art. 25 ust. 1 i art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Z terminem rozmowy oceniającej zapoznałam / łem się dnia	..... 2013 r.
Czytelny podpis pracownika	

#### UWAGI:

Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej wykonuje się w 2 egz. – 1 egz. przekazuje się pracownikowi a 2 egz. dołącza się do arkusza oceny.

### **Rozdział 3.** **Obowiązki pracownika samorządowego**

**Art.24.** 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 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 jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, 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.

**Art.25.** 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**Art.27.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. 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.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

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

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.