Zarządzenie Nr 7/09

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 15.01.2009r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lichnowy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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

§ 1

Wprowadza regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin niniejszy ma zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lichnowy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , których status reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Waldemar Lamkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/09
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 15.01.2009r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocenie okresowej nie podlegają również pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata (z zastrzeżeniem § 4) za okres ostatnich 12 m-cy poprzedzających bezpośrednio datę sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych krócej niż 12 m-cy , oceny dokonuje się za okres od dnia zatrudnienia do dnia sporządzenia oceny na piśmie, z zastrzeżeniem §1 pkt 2) niniejszego regulaminu.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
   a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
   b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
4. W przypadkach, o których mowa:
   a) w ustępie 4 pkt a) - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
   b) w ustępie 4 pkt b) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest pod kątem następujących kryteriów:
   a) wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku ,
   b) dbałości o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   c) dbałości o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   d) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   e) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   f) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   g) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
   h) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami ,
   i) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   j) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   k) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
   1) określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego obowiązków wskazanych w § 5 niniejszego zarządzenia,
   a) poziom bardzo dobry – przyznawany, gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 5 niniejszego Zarządzenia,
   b) poziom dobry – przyznawany, gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w § 5 niniejszego Zarządzenia,
   c) poziom zadowalający – przyznawany, gdy Oceniany, wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w § 5 niniejszego zarządzenia,
   d) poziom niezadowalający – przyznawany, gdy Oceniany wykonywał większość obowiązków w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 5 niniejszego Zarządzenia.
   2) przyznaniu Ocenianemu końcowej oceny okresowej tj. pozytywnej lub negatywnej
   3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwag na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
   1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
   2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
   3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Lichnowy , w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników

WÓJT
Waldemar Lamkowski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

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. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr.	Kryteria oceny
1.	wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku
2.	dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3.	dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli

4.	przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
5.	wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
6.	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
7.	dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
8.	zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
9.	zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
10.	stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
11.	sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....
(wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

Podpis pracownika .....

VI. 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 w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w cz.IV niniejszego arkusza oceny.

dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w cz.IV niniejszego arkusza oceny.

zadowalającym	

Wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w cz. IV niniejszego arkusza oceny.

niezadowalającym	

Wykonywał większość obowiązków w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w cz. IV niniejszego arkusza oceny.

i przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową .....

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

....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)