

Zarządzenie nr 6/V/2010
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 18.02.2010 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

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.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce, 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 w Wielkiej Nieszawce 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 oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem i jest sporządzana w formie pisemnej na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Oceny kierowników Referatów Urzędu Gminy dokonuje Wójt Gminy.
4. Przełożony określa poziom wykonywania obowiązków przez pracownika w punkcie V arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobry,
 - 2) dobry,
 - 3) zadowolający,
 - 4) niezadowolający.
4. Na podstawie określonego poziomu wykonywania obowiązków przełożony dokonuje oceny pracownika wg następującej skali:
 - 1) pozytywna
 - 2) negatywna
5. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy (akta osobowe pracownika)

§ 4

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

- 1) sumienności, sprawności i bezstronności 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) postawy etycznej.

§ 5

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

- 1) zarządzania personelem,
- 2) sumienności, sprawności i bezstronności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 4) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6) postawy etycznej.

§ 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

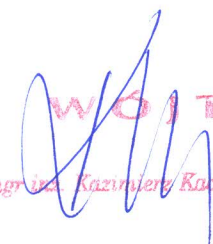
1. Pracownik podlega pierwszej ocenie nie później niż po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega nie później niż po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, 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
mgr inż. Kazimierz Kaczmarek


Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym


mgr Beata Romanowska
Radca Prawny
Tow/53

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena/poziom:	
Data sporządzenia:	

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi :

(miesiąc, rok)

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika)

Zapoznałam/-em się z kryteriami:

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

.....
(data i podpis)

IV. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

(Należy napisać 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).

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenającego)

V. 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	
----------------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki 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 punkcie III.

DOBRYM	
---------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w punkcie III.

ZADOWALAJĄCYM	
----------------------	--

Pracownik wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w punkcie III.

NIEZADOWALAJĄCYM	
-------------------------	--

Pracownik wykonywał większość obowiązków w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w punkcie III.

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

..... (miejsowość, data) (podpis oceniającego)
-----------------------------	--------------------------------

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)