

Zarządzenie Nr 57/2009
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 10 września 2009 r.

w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klimontowie

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

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Klimontowie regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Klimontów.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17/2007 Wójta Gminy Klimontów z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
10 września 2009

Regulamin okresowej oceny pracowników

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Klimontowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

2. W sytuacji kiedy w danej komórce organizacyjnej nie ma kierownika oceny dokonuje Wójt Gminy albo z jego upoważnienia Zastępca Wójta bądź Sekretarz Gminy.

3. Wójt Gminy może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza do przeprowadzenia oceny w stosunku do osób podległych bezpośrednio Wójtowi.

4. W przypadku jeśli nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego i nie jest on przełożonym podległych pracowników co najmniej 6 miesięcy, a także w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. 1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia ostatniej oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W przypadku osób nowo zatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres, a kolejnej zgodnie z ust. 1.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) Usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego (np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy). W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 miesięcy.
- 2) Istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 miesięcy.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie 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. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych, tj. na podstawie:

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy . Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.Dyscyplina pracy	Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy, m.in. punktualne rozpoczynanie czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych.

oraz dodatkowo tylko dla Ocenianych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych :

8.Zarządzanie personelem	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.
--------------------------	--

- § 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkuszy ocen stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - 2.1) dla stanowisk urzędniczych:
 - 1) ocena pozytywna:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 31 do 35 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 25 do 30 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 16 do 24 punktów,
 - 2) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej lub równo 15 punktów.
 - 2.2) dla stanowisk kierowniczych:
 - 1) ocena pozytywna:
 - 1) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 28 do 35 punktów,
 - 2) ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 21 do 27 punktów,
 - 2) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej lub równo 20 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej 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 napotymane 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 udoskonalających umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie winno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Klimontowie**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa Urząd Gminy w Klimontowie
Adres 27 - 640 Klimontów, ul. Zysmana 1

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu
..... . Rozmowę przeprowadził(a)

Podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak "x" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność				

	stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena	
1.	31 pkt. - 35 pkt.	Pozytywna	Bardzo dobra
2.	25 pkt. - 30 pkt.		Dobra
3.	16 pkt. - 24 pkt.		Zadowalająca
4.	Poniżej lub równo 15 pkt.	Negatywna	

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego :

Imię Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę (należy wstawić znak "x" w odpowiednim miejscu).

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie :

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem(am) pouczony(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Klimontów w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

data

.....

podpis pracownika

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w
Klimontowie

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa Urząd Gminy w Klimontowie
Adres 27 - 640 Klimontów, ul. Zysmana 1

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu
..... . Rozmowę przeprowadził(a)
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	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				

4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				
8.	Zarządzanie personelem				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena	
1.	36 pkt. - 40 pkt.	Pozytywna	Bardzo dobra
2.	28 pkt. - 35 pkt.		Dobra
3.	21 pkt. - 27 pkt.		Zadowalająca
4.	Poniżej lub równo 20 pkt.	Negatywna	

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego :

Imię Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę (należy wstawić znak "x" w odpowiednim miejscu).

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie :

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem(am) pouczony(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Klimontów w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

data

.....

podpis pracownika

załącznik nr 3 do regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klimontowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Wójt Gminy Klimontów

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi
oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę
mojej pracy za okres od dnia do dniaPrzyznana mi ocena
jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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