

ZARZĄDZENIE Nr 5/2010
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 15 marca 2010r.

*w sprawie: sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych
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.1465) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Przeprowadzania Okresowej Oceny Urzędników Samorządowych Urzędu Gminy Łęka Opatowska stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łęka Opatowska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Łęka Opatowska
Nr 5/2010 z dnia 15 marca 2010r.

***Regulamin przeprowadzania okresowej oceny urzędników samorządowych
Urzędu Gminy Łęka Opatowska***

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Celem okresowej oceny jest:
 - weryfikacja pracy urzędnika w dłuższym okresie czasu,
 - określenie mocnych i słabych stron urzędnika,
 - określenie potrzeb szkoleniowych,
 - poprawa efektywności i jakości pracy urzędnika.

Rozdział 2

Sposoby dokonywania okresowych ocen

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony urzędnika zwany dalej "oceniającym"

2. Okresowa ocena jest dokonywana w oparciu o kryteria obowiązkowe ustalone w art. 24 i 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych i kryteria dodatkowe określone w Rozdziale 4 niniejszego Regulaminu oraz zakresem czynności pracownika.
3. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
4. Po dokonaniu wyboru kryteriów oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę w trakcie, której omawia:
 - sposób wywiązywania się ocenianego z obowiązków służbowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 100 kodeksu pracy,
 - kryteria dodatkowe jakie wybrał w celu dokonania oceny pracy urzędnika.
 - wykonywanie jego obowiązków w okresie w którym będzie podlegał ocenie (zakres czynności)
5. Oceniany pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego arkusz z kryteriami oceny i podanym terminem przeprowadzania okresowej oceny. (wzór załącznik nr 1)

§ 3

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 14 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie ustalonych kryteriów oceny.
2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie na arkuszu ocen stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w dwóch egzemplarzach po jednym dla pracownika i Kierownika Jednostki. Kierownik Jednostki po upływie terminu odwołania się pracownika od oceny przekazuje arkusz ocen do akt osobowych.
3. Oceniający niezwłocznie doręcza urzędnikowi arkusz ocen z ustaloną oceną oraz poucza go o prawie odwołania od oceny w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 4 – 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

Okresy oceny urzędników

§ 4

1. Okresowa ocena dokonywana jest w stosunku do urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
2. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego, a w razie przeprowadzenia ponownej oceny nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną zawiadamia ocenianego pisemnie.
3. Czas trwania okresu objętego oceną ustala się w miesiącach i latach.
4. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonania oceny.
5. Oceny dokonuje się raz na rok.

Rozdział 4

Kryteria oceny urzędników

§ 5

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. Kryteria dodatkowe okresowej oceny urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy to:
 - a) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
 - b) znajomość języka obcego,
 - c) wiedza specjalistyczna,
 - d) podejmowanie decyzji,
 - e) samodzielność,
 - f) inicjatywa,
 - g) kreatywność,

- h) komunikatywność,
- i) punktualność,
- j) komunikacja werbalna, pisemna,
- k) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- l) zarządzanie personelem,
- m) umiejętność pracy w zespole,
- n) zorientowanie na rezultat pracy,
- o) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- p) myślenie strategiczne,
- q) pozytywne podejście do obywatela,
- r) umiejętność negocjowania,
- s) zarządzanie informacją, dzielenie się informacją,
- t) umiejętność pokonywania stresu.

Rozdział 5

Skala okresowych ocen urzędników

§ 6

1. Skala okresowych ocen urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy:

1) ocena pozytywna:

- bardzo dobry,
- dobry,
- dostateczny.

2) ocena negatywna.

Rozdział 6

Tryb odwołania od oceny

§ 7

1. Urzędnikowi przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie od dokonania oceny w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W wyniku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy zmienia ocenę albo zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do ponownej oceny pracownika.

Rozdział 7

Skutki oceny negatywnej

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia doręczenia pracownikowi poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny urzędników samorządowych
Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej

KRYTERIA
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE GMINY W ŁĘCE OPATOWSKIEJ

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Czas trwania okresu objętego oceną w miesiącach i latach.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

I. Kryteria obowiązkowe

1. Art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o Pracownikach Samorządowych.
2. Art. 100 Kodeks Pracy.
3. Zakres czynności.

II. Kryteria dodatkowe (kryteria wybrane przez oceniającego z rozdziału 4 § 5 punkt 3 Regulaminu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w:

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

III. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika Jednostki

Kryteria oceny zostały zatwierdzone przez

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(data)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień , miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny urzędników samorządowych
Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej

ARKUSZ OCEN
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY W ŁĘCE OPATOWSKIEJ

CZĘŚĆ A

1. Imię i Nazwisko.....
2. Referat.....
3. Stanowisko służbowe.....
4. Okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy.....
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
6. Czas trwania okresu objętego oceną w miesiącach i latach.....

CZĘŚĆ B

Notatka z rozmowy z urzędnikiem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis ocenianego)

.....

(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ C

Kryteria obowiązkowe

Sposób wywiązywania się urzędnika z kryteriów obowiązkowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz z art. 100 kodeksu pracy i zakresu czynności:

[illegible]

CZEŚĆ D

Kryteria dodatkowe

Sposób wywiązywania się urzędnika z wybranych dla niego kryteriów dodatkowych (kryteria wybrane przez oceniającego z rozdziału 4 § 5 punkt 3 Regulaminu):

[illegible]

CZĘŚĆ E

Ocena wykonania obowiązków przez urzędnika (właściwe zakreślić)

1. ocena pozytywna
 - bardzo dobry,
 - dobra
 - dostateczny,
2. ocena negatywna

.....

(podpis oceniającego)

CZĘŚĆ F

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

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

Otrzymują:

Pan/Pani.....

Kierownik Jednostki.....