Zarządzenie Nr7/09
Wójta Gminy Markowa

z dnia 20 stycznia 2009

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Markowa Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownika samorządowych /Dz.U.Nr 223 poz.1458/ oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym /Dz.U.Nr 142 poz. 1591 ze zm./ zarządzam , co następuje :

§1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Markowa regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia .

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7 z dnia 20 stycznia 2009

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych .
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy .

§2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§3

Okresowa ocena dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6-ć miesięcy .

§4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownie 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 pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów , wspólnych dla wszystkich Ocenianych.
2. Kryteriami tymi są :

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie
2.Sprawność	Dbałość o szybkie , wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań , umożliwiające uzyskanie 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 traktowanie 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.Pilnowanie 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 możliwych do realizacji planów krótko- możliwych długoterminowych .
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność .Dbałość o nieposzlakowaną opinię . Postępowanie zgodnie z etyką zawodową .

§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 :
   a. określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni :
   - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane 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 2 punkty

b. przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali :
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 26 do 30 punktów
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 20 do 25 punktów
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 10 do 19 punktów
- ocena niezadowalająca – w przypadku uzyskania poniżej 10 punktów

c. uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków .

§7

1. Przed dokonaniem czynności , o których mowa w §6 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę zwaną dalej rozmowa oceniającą. Termin rozmowy wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego na dwa dni przed terminem rozmowy .
2. Podczas rozmowy Oceniający :
   a/ 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,
   b/ określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
   c/ 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 , w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. O prawie odwołania Oceniający informuje Ocenianego na piśmie w dniu doręczenia oceny .
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie .

§9

Arkusze oceny włączane są do akt 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

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I .Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię :

Nazwisko :

Komórka organizacyjna :

Stanowisko :

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku :

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....	.....	.....
/miejscowość /	/dzień , miesiąc , rok /	/ pieczątka i podpis osoby

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja pracy
6.	Postawa etyczna

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....
/ miesiąc , rok /

....
/ imię i nazwisko oceniającego / / stanowisko /

....
/ data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku / / data i podpis oceniającego /

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego :

....
/imię i nazwisko / /data i podpis /

****

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie .

....
/miejscowość / /dzień, miesiąc , rok / / podpis oceniającego /

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego :

Imię/imiona .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Należy napisać , w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie , w którym podlegał ocenie , czy spełniał ustawowe 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 .

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana .....

w okresie od .....do .....

na poziomie :

bardzo dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania . W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B .

dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy prawie zawsze w sposób odpowiadający oczekiwaniom . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienione w części B .

zadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał zazwyczaj w sposób odpowiadający oczekiwaniom . W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B .

niezadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom . W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B .

i przyznaję okresową ocenę :

....
/ miejscowość / /dzień, miesiąc, rok / / podpis oceniającego /

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

Pana .....

.....	.....	.....
/ miejscowość /	/ dzień, miesiąc, rok/	podpis ocenianego/