

Zarządzenie Nr 59/09
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 listopada 2009 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników 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

Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Duszniki zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) okresy, za które oceny są sporządzane,
- 3) kryteria dokonywania ocen,
- 4) skalę ocen.

§ 2

1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.
2. Wójt Gminy będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

§ 3

1. Ocenie podlega pracownik Urzędu Gminy Duszniki zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „ocenianym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego. W razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 1 roku od sporządzenia poprzedniej oceny.
O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.
3. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach.
4. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.
5. W razie zmiany na stanowisku oceniającego albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 4

1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata.
2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 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. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności:
 - 1) kwalifikacje merytoryczne ocenianego,
 - 2) umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy,
 - 4) umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej,
 - 5) znajomość języka obcego, jeżeli jest niezbędna na stanowisku pracy zajmowanym, przez ocenianego,
 - 6) sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 7) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§ 6

1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.
2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 7

Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca,
- 2) ocena bardzo dobra,
- 3) ocena dobra,
- 4) ocena dostateczna,
- 5) ocena negatywna.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.
2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5 – 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy oceniającym jest Wójt Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od chwili ogłoszenia go poprzez umieszczenie na zakładowej tablicy informacyjnej.

W O J T

mgr inż. Adam Woropca

RADCA PRAWNY
Pz-11213

mgr Lidia Trzubożna

Duszniki, dnia r.

Komórka organizacyjna :

Oceniający:

/nazwisko i imię/

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACOWNIKA

I. Dane podstawowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Staż pracy:

- ogółem, w urzędzie -

Wyróżnienia i kary

.....

Data i wynik poprzedniej oceny :

Okres za który dokonana jest ocena: od do

II. Arkusz oceny pracownika i wynik oceny.

Lp	Kryteria oceny	Nateżenie od 1 do 6	
		<i>minimalne</i>	<i>posiadane</i>
1	Wiedza i kwalifikacje związane z wykonywaną pracą.		
2	Wyniki wykonywanej pracy.		
3	Efektywne podnoszenie własnych kwalifikacji.		
4	Tempo, organizacja pracy.		
5	umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej,		
6	Umiejętność przygotowywania projektów i analiz.		
7	Umiejętność współpracy wewnętrznej, kultura osobista.		

Lp	Kryteria oceny	Nateżenie od 1 do 6	
8	Współpraca z otoczeniem urzędu.		
9	Innowacyjność i inicjatywa.		
10	Umiejętność kierowania zespołem*. *(dotyczy: kierowników referatów, kierownika USC, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy)		

Projekt oceny:.....*

Zastrzeżenia pracownika do projektu oceny:

.....

.....
Data i podpis pracownika

OSTATECZNA OCENA PRACOWNIKA

Stwierdzam, że:

-pracownik w stopniu* odpowiada wymogom stanowiska pracy,

-pracownik nie odpowiada wymogom stanowiska pracy – ocena negatywna.

* wpisać odpowiednio: wyróżniającym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym

III. Zalecenia i uwagi w stosunku do pracownika- wnioski dotyczące rozwoju zawodowego:

.....

.....

.....

.....

/ data i podpis dokonującego oceny /

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

.....

/ data i podpis ocenianego pracownika /