

ZARZĄDZENIE NR 19/2011
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE
z dnia 13 maja 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 33/07 Wójta Gminy Świercze z dnia 15 października 2007 r. w sprawie procedury oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze
/-/ Adam Misiewicz

REGULAMIN
okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Świercze

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy wynikających z zakresu czynności oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie, co najmniej 6 miesięcy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 3) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena,
- 4) Oceniający – bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta,
- 5) Oceniany – pracownik podlegający ocenie,
- 6) Urząd – Urząd Gminy Świercze,
- 7) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
- 9) komórka organizacyjna Urzędu – oznacza to referat, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika zgodna z Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Gminy Świercze wprowadzonym Zarządzeniem Nr 19/2005 Wójta Gminy Świercze z dnia 10 czerwca 2005 roku.

§ 4

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt albo z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 5

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.
2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II **Sposób dokonywania oceny**

§7

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) przekazanie Ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
 - 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 3) Omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
 - 4) Omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury oceny okresowej .

§ 9

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie i polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

poziom bardzo dobry	-Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	5 punktów
poziom dobry	-Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	4 punkty
poziom zadowolający	-Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3 punkty
poziom niezadowolający	-Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	0-2 punkty

- 2) przyznaniu **oceny pozytywnej** – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika albo **oceny negatywnej** gdy wykonywanie obowiązków zostało ocenione na poziomie niezadowolającym, według następującej skali ocen:

DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH	
OCENA POZYTYWNA	
ocena bardzo dobra	- minimum 32 punkty
poziom dobry	- od 25 do 31 punktów
ocena zadowolająca	- od 18 do 24 punktów
OCENA NEGATYWNA	
ocena negatywna	- 17 i mniej punktów

DLA KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH	
OCENA POZYTYWNA	
ocena bardzo dobra	- minimum 37 punktów
poziom dobry	- od 29 do 36 punktów
ocena zadowolająca	- od 21 do 28 punktów
OCENA NEGATYWNA	
ocena negatywna	- 20 i mniej punktów

- 3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez Oceniającego sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§10

1. Oceniający doręcza Ocenianemu oraz Wójtowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.
3. Arkusz oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III **Termin dokonywania oceny**

§ 11

1. Pracownik samorządowy podlega ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

§ 12

1. Otrzymanie przez pracownika prawomocnej oceny negatywnej, czyli takiej, co do której nie wniesiono odwołania lub odwołanie wniesiono, ale została utrzymana w mocy przez Wójta, należy przeprowadzić ocenę ponowną.
2. Ponowna ocena negatywna wywiera skutki przewidziane w art. 27 ust. 9 ustawy.

Rozdział IV **Tryb odwołania od oceny**

§ 13

1. Od oceny okresowej (zarówno pozytywnej jak i negatywnej) pracownikowi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie wnosi się do Wójta.
3. Wójt zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.
5. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowych ocen pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/2011
Wójta Gminy Świercze z dnia 13 maja 2011 roku

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres Pracodawcy.

Urząd Gminy Świercze
ul. Pułtуска 47
06-150 Świercze

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Obecne stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena /poziom

Data sporządzenia

IV. Dane dotyczące Oceniającego.

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika (lub osoby
upoważnionej):

.....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena.

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od do

VI. Kryteria oceny okresowej.

1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Dyscyplina pracy
8.	Zarządzenie personelem *)

*)dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

VII. Informacja odnośnie przeprowadzonej rozmowy oceniającej.

Rozmowa oceniająca, przed sporządzeniem oceny na piśmie, została przeprowadzona w dniu

VIII. Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt. VI.

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosowanie do poziomu spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	poziom bardzo dobry (5 punktów)	poziom dobry (4 punkty)	poziom zadowalający (3 punkty)	poziom niezadowalający (0-2 punkty)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność				

	stosowania obowiązujących przepisów prawnych				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				
8.	Zarządzenie personelem *)				

*)dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

**) Tabela rozpiętości punktów

1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	minimum 32 pkt.	pozytywna	bardzo dobra
2.	25-31 pkt.		dobra
3.	18-24 pkt.		zadowalająca
4.	17 i mniej pkt.	negatywna	

1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	minimum 37 pkt.	pozytywna	bardzo dobra
2.	29-36 pkt.		dobra
3.	21-28 pkt.		zadowalająca
4.	20 i mniej pkt.	negatywna	

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:.....

IX. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową:

(w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)**)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadawalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

Świercze, dnia

.....

(podpis Oceniającego)

X. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie oceny okresowej oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny okresowej do Wójta Gminy Świercze, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Świercze, dnia

.....

(podpis ocenianego pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis Kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych	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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową (Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Świercze).
Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy i Regulaminu Organizacyjnego m.in. punktualnie rozpoczynanie czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych. Poczucie odpowiedzialności za powierzone obowiązki i wykonywane

	<p>zadania.</p> <p>Zapewnienie realizacji powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przepisami prawnymi.</p>
Zarządzenie personelem *)	<p>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.</p>

*)dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Załącznik nr 3
do Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/2011
Wójta Gminy Świercze z dnia 13 maja 2011 roku

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Wójt Gminy Świercze

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

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 do

Przyznana mi ocena to

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....

(podpis)