

Zarządzenie Nr 31/2009
Wójta Gminy Rogów
z dnia 12 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu okresowej oceny
pracowników Urzędu Gminy Rogów.

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

§ 1. Ustalam Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu w Rogowie w
brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i Sekretarzowi
Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/07 Wójta Gminy Rogów z dnia 24 sierpnia 2007 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Oceny Kwalifikacyjnej Pracowników Urzędu
Gminy Rogów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik
do zarządzenia Nr 31/2009
Wójta Gminy Rogów
z dnia 12 czerwca 2009r.**

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ROGÓW

§ 1.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Regulamin niniejszy służyć ma jednocześnie ujednoliceniu i usprawnieniu procedury okresowej oceny pracowników.

3. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z podziału zadań określonych z zakresach czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu.

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

§ 2.1. Okresowa ocena jest podstawą ogólnej oceny wyników pracy i przydatności pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów.

2. Podstawowym celem oceny jest wykorzystanie jej wyników jako instrumentu zarządzania kadrą pozwalającego:

a) Wójtowi Gminy na:

- identyfikację kwalifikacji pracowniczych,
- integrowanie pracowników z celami Urzędu,
- prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań wynikających z długookresowych programów.

b) pracownikowi na:

- przedstawienie swoich osiągnięć zawodowych na zajmowanym stanowisku pracy,
- uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy,
- wskazanie kierunków poszerzania wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych,

3. W zakresie polityki kadrowej ocena ma ułatwić:
- a) powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie nagradzania i wyróżniania pracowników,
 - b) podejmowanie decyzji o awansowaniu i przeszerzegowaniu pracowników
 - c) tworzenie rezerwy kadrowej,
 - d) doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 3. Stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy określa załącznik Nr 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogów Ustalonego zarządzeniem Nr 29/2009 Wójta Gminy Rogów z dnia 12 czerwca 2009 r. zaś poszczególne stanowiska pracy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogów nadany zarządzeniem Nr 4/2004 Wójta Gminy Rogów z dnia 2 sierpnia 2005r.

§ 4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenionego, zwany dalej „oceniałym”

§ 4.1 Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust.1

2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w ust.1

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza, którego formularz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Wójtowi (nie dotyczy to przypadku, w którym oceniałym jako bezpośredni przełożony ocenianego jest Wójt), a drugi przekazuje pracownikowi ocenianemu.

5. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza sporządzonej oceny z podaniem daty otrzymania.

6. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie z powodów obiektywnych tj. w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu czynności i odpowiedzialności lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim wypadku oceniający sporządzą stosowną notatkę służbową, która dołącza do arkusza oceny.

§ 5.1 W razie uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie, nie później niż przed upływem roku, jednak nie wcześniej niż po 3 miesiące, licząc od dnia zakończenia procedury poprzedniej oceny.

2. W takim przypadku oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie z zachowaniem co najmniej miesięcznego terminu zawiadomienia. Kopie zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 6.1 Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych czyli:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi oraz współpracownikami
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego

2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów.

Kryterium	Opis Kryterium
1. Sumiennosc	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, dotrzymania terminowości.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujących, wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich

4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętności wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialność oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa Etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega m.in. na:

a) Określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryterium przyznawania
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania: za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom : za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadowalający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom : za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadowalający	Oceniany często nie spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom : za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

b) Przyznaniu ocenianemu oceny ogólnej, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobry	od 31 do 35 punktów
Dobry	od 26 do 30 punktów
Zadowalający	od 21 do 25 punktów
Niezadowalający	od 14 do 20 punktów

4. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny oceniającego przeprowadza rozmowę z ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy, jest przedstawienie ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełnienia przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka oceniany podczas, wykonań zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia

§ 7.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do wójta, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Wójt rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójta zmienia się ocenę albo wydaje, bezpośredniemu przełożonemu ocenianego polecenie dokonania powtórnej oceny.

§ 8.

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

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

Arkusz oceny pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadowolają cy (2pkt.)	Zadowolają cy (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.Sumienność				
2.Sprawność				
3.Bezstronność				
4.Umiejętność stosowania od- powiednich przepisów prawa				
5.Planowanie i organizowanie pracy				
6. Postawa Etyczna				
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Część C

Przyznanie oceny

Tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadowalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadowalająca	od 14 do 20 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję

Pani/Panu
w okresie od do

ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

Bardzo dobrą

Dobłą

Zadowalającą

Negatywną

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Wójta Gminy Podegrodzie odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)