

ZARZĄDZENIE Nr 24/2015

WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Gościeradów

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gościeradów oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gościeradów, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Gościeradów zwany dalej „pracownikiem” podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zwany dalej „oceniającym”.

§4. Oceny pracowników dokonuje się w formie pisemnej na „Arkuszu oceny pracownika” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na rok w miesiącu grudniu za okres ostatnich 12 miesięcy.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się:

- 1) w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym krócej niż 12 miesięcy,
- 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
4. Na wniosek pracownika lub oceniającego Wójt może wyznaczyć inny termin oceny, w tym oceny ponownej.

§ 6. 1. Oceny okresowej pracowników dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) wiedza fachowa,
 - 2) efektywność,
 - 3) jakość pracy,
 - 4) innowacyjność,
 - 5) zachowanie, postawa etyczna,
 - 6) współdziałanie, zarządzanie informacją.
2. Szczegółowy opis kryteriów zawiera „Arkusze oceny pracownika”.

§7. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów w skali punktowej od 1 do 5,
- 2) przyznaniu pracownikowi oceny przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) bardzo dobra,
 - b) dobra,
 - c) zadowalająca,
 - d) negatywna.

2. Opis skali, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i wymaganą liczbę punktów do uzyskania danej oceny zawiera „Arkusze oceny pracownika”.

§ 8. Oceniający zapoznając pracownika z oceną przeprowadza z nim rozmowę, w czasie której:

- 1) informuje pracownika o spełnieniu przez niego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących zmierzających do lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Wójta Gminy Gościeradów.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2007 Wójta Gminy Gościeradów z dnia 7 maja 2007 roku w sprawie: regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§11. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Gościeradów.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Szczepaniak

SEKRETARZ GMINY
dr Jarosław Czerw

RADCA PRAWNY
Agnieszka Bebel
Lb-1226

do ZARZĄDZENIA WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW

z dnia 09 listopada 2015 r.

Arkusz oceny pracownika			
Okres objęty oceną:.....			
Dane pracownika: 1. Imię i nazwisko:..... 2. Stanowisko:..... 3. Jednostka organizacyjna:..... 4. Data poprzedniej oceny:.....			POZIOM OSIĄGNIĘĆ I UMIEJĘTNOŚCI 5 - w pełni odpowiada oczekiwaniom 4 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym 3 - spełnia niektóre oczekiwania, ale ma słabe strony 2 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu 1 - nie odpowiada oczekiwaniom
KRYTERIA OCENY I ICH OPIS			LICZBA PUNKTÓW ⁱ
1.	Wiedza fachowa	Posiada pożądane kwalifikacje. Posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną dotyczącą wykonywanych zadań i wykorzystuje ją do potrzeb stanowiska i sytuacji. Poszerza wiedzę i podnosi kwalifikacje.	1 2 3 4 5
2.	Efektywność	Wywiązuje się z obowiązków. Samodzielnie wykonuje zadania. Dostrzega zagrożenia w realizacji zadań i dąży do ich	1 2 3 4 5

		eliminowania. Właściwie wykorzystuje czas pracy.	
3.	Jakość pracy	Pracuje sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Gwarantuje poprawność przedstawianych informacji. Komunikatywnie i zgodnie z regułami redaguje korespondencję urzędową. Zrozumiale i rzeczowo udziela informacji interesantom.	1 2 3 4 5
Liczba punktów uzyskanych w kryteriach 1-3:			
4.	Innowacyjność	Proponuje lepsze rozwiązania. Jest zainteresowany udoskonalaniem pracy na stanowisku i w zespole. Chętnie podejmuje się nowych zadań, jest otwarty na zmiany.	1 2 3 4 5
5.	Zachowanie, postawa etyczna	Dbą o nieposzlakowaną opinię. Przestrzega dyscypliny pracy. Zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami i innymi pracownikami Urzędu. Dbą o dobrą atmosferę pracy, nie wywołuje konfliktów.	1 2 3 4 5
6.	Współdziałanie, zarządzanie informacją	Okazuje innym pomoc w pracy, dzieli się informacjami, które mogą być istotne dla realizacji zadań przez współpracowników. Wdraża wskazówki przełożonych. Dbą o należyte wywiązywanie się z zadań swojego zespołu.	1 2 3 4 5
Liczba punktów uzyskanych w kryteriach 4-6:			

Łączna liczba punktów:	
-------------------------------	--

Ogólna ocena wynika z łącznej liczby punktów z zastrzeżeniem, że pracownik, który w kryteriach 1-3 otrzymał liczbę punktów mniejszą niż:

- a) 14 - nie może otrzymać ogólnej oceny bardzo dobrej,
- b) 11 - nie może otrzymać ogólnej oceny dobrej,
- c) 8 - nie może otrzymać ogólnej oceny zadowalającej.

W powyższych przypadkach ocenę ogólną obniża się o jeden stopień.

Uwzględniając powyższe pracownik otrzymał ogólną ocenę:

- bardzo dobrą (pkt 30 – 27)
- dobrą (pkt 26-20)
- zadowalającą (pkt 19-12)
- negatywną (pkt 11-6)ⁱⁱ

PODPIS OCENIAJĄCEGO:.....

ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OCENĄ:.....

(data i podpis pracownika)

ⁱ Zaznaczyć poprzez zakreslenie.

ⁱⁱ Niepotrzebne skreślić.


SEKRETARZ GMINY
 dr Jarosław Czerw


 WÓJT
 mgr Mariusz Szczepanik