

Zarządzenie nr 38
Wójta Gminy Sławno z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sławno oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sławno, 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 Sławno oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sławno podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Sławno,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Sławno,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sławno na podstawie stosunku pracy, bez względu na sposób nawiązania tego stosunku,
- 5) regulaminie – oznacza to regulamin okresowej oceny pracowników.

§ 4

1. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w formie pisemnej w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem, na arkuszu oceny pracowniczej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany jest, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

- b) stopień dobry – przyznawany jest, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - c) stopień zadowalający – przyznawany jest, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany jest, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty,
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika oraz wystawia ogólną ocenę pracownika przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów według następującej skali ocen:
- 1) bardzo dobra - - w przypadku uzyskania od 18 do 20 punktów,
 - 2) dobra – w przypadku uzyskania od 14 do 17 punktów,
 - 3) dostateczna (zadowalająca) – w przypadku uzyskania od 10 do 13 punktów,
 - 4) negatywna (niezadowalająca) – w przypadku uzyskania poniżej 10 punktów,
4. W uzasadnieniu oceny, przełożony opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 5

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 4 ust. 2, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Kierownik Urzędu (Wójt Gminy Sławno), Zastępca Wójta Gminy Sławno, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sławno.
4. Oceny Zastępcy Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy dokonuje Wójt Gminy Sławno.
5. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Kierownik Urzędu (Wójt) lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 6

Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się Ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy Sławno.

§ 7

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych oraz przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 8

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania komórką organizacyjną lub jednostką oraz zachowania wobec podwładnych, współpracowników i interesantów,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez komórkę lub jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa oraz przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu lub jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 9

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 10

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Wójt Gminy Sławno może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 11

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 12

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Sławno w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Wójt Gminy Sławno rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Kierownik Urzędu (Wójt) utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 13

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Wojciech Stefanowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenie nr 38
Wójta Gminy Sławno
z dnia 26 czerwca 2009 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z Pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

.....
(podpis Pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					

SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	18 – 20 pkt	Bardzo dobra
2.	14 – 17 pkt	Dobra
3.	10 – 13 pkt	Dostateczna (Zadowalająca)
4.	Ponizej 10 pkt	Negatywna (Niezadowalająca)

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

BARDZO DOBRĄ	
DOBRA	
ZADOWALAJĄCĄ	
NIEZADOWALAJĄCĄ (ocena negatywna)	

W tabeli, przy ocenie wystawionej ocenianemu pracownikowi, proszę o wpisanie daty i złożenie podpisu (parafki) przez Oceniającego.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pracownika)