

ZARZĄDZENIE NR 22/2011

WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 31.08.2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek

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 ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin oceny określa zasady oceniania, 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 w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w Gminie Łądek z wyjątkiem kierowników, których status prawny określa odrębne przepisy.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia oraz pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania.
4. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie, co najmniej 6 miesięcy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych lub kierowników jednostek organizacyjnych,

- 3) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena,
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny lub osoba upoważniona przez Wójta,
- 5) oceniany – pracownik podlegający ocenie,
- 6) Urząd – Urząd Gminy Łądek,
- 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,
- 10) kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Łądek.

§ 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. Zgodnie z art. 24 ustawy do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) 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
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Zgodnie z art. 25 ust 1. ustawy do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 4

1. W sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny przez bezpośredniego przełożonego oraz upoważnienie innej osoby do wykonania oceny, oceny tej dokonuje Wójt.

§ 5

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów.
2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 2 i 3, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Sposób dokonywania oceny

§ 6

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, co najmniej na 2 dni przed dokonaniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) Przekazanie ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie.
 - 2) Omówienie zakresu oceny oraz kryteriów oceny.
3. Oceniany otrzymuje pisemną informację o terminie sporządzenia oceny. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

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:
 - 1.1. **poziom bardzo dobry** - Oceniany **zawsze spełniał** dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania - 5 punktów

- 1.2. **poziom dobry** - Oceniany **prawie zawsze spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom - 4 punkty
 - 1.3. **poziom zadowolający** - Oceniany **zazwyczaj spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom - 3 punkty
 - 1.4. **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:
- 2.1. **dla stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Łądek**
 - 2.1.1. OCENA POZYTYWNA:
 - a) ocena bardzo dobra - minimum 32 punkty
 - b) poziom dobry - od 25 do 31 punktów
 - c) ocena zadowolająca - od 18 do 24 punktów
 - 2.1.2. OCENA NEGATYWNA
 - a) ocena negatywna - 17 i mniej punktów
 - 2.2. **dla kierowniczych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Łądek oraz kierowniczych stanowisk w gminnych jednostkach organizacyjnych**
 - 2.2.1. OCENA POZYTYWNA
 - a) ocena bardzo dobra - minimum 37 punktów
 - b) poziom dobry - od 29 do 36 punktów
 - c) ocena zadowolająca - od 21 do 28 punktów
 - 2.2.2. OCENA NEGATYWNA
 - a) 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.

Rozdział III

Termin dokonywania oceny

§ 8

1. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Wyjątkiem jest sytuacja, gdzie pracownik otrzymał prawomocną ocenę negatywną czyli taką, co do której nie wniesiono odwołania lub odwołanie wniesiono, ale została utrzymana w mocy przez Wójta. Wówczas należy przeprowadzić ocenę ponowną. Można ją przeprowadzić po upływie 3 miesięcy od daty przeprowadzenia pierwszej oceny (negatywnej).
3. Ponowna ocena negatywna (druga z kolei) wywiera skutki przewidziane w art. 27 ust. 9 ustawy, tj. skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę.
4. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin oceny na piśmie określając datę.
6. W uzasadnionym przypadku oceniający może zmienić termin oceny na piśmie. Wzór informacji o zmianie terminu sporządzenia oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej ocenającemu przeprowadzenie procedury oceniania, oceniający zobowiązany jest wyznaczyć na piśmie inny termin oceny.
8. W razie zmiany stanowiska lub znacznej zmiany zakresu obowiązków przez ocenianego po fakcie otrzymania przez ocenianego informacji pisemnej o terminie oceny okresowej, sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego. O nowym terminie niezwłocznie powiadamia się ocenianego na piśmie. Ocenie podlega wówczas okres do momentu zaistnienia zmiany.
9. Zmiana osoby oceniającej w trakcie przeprowadzania oceny, nie wpływa na prowadzoną procedurę oceny.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§ 9

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 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zakończenie procedury oceniania

§ 10

1. Oceniający doręcza ocenianemu 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 VI

Przepisy końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres Pracodawcy

Urząd Gminy Łądek

ul. Rynek 26

52-406 Łądek

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

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 oraz kierowniczych stanowiskach w jednostkach organizacyjnych gminy.

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 ilość punktów w odpowiednim miejscu, stosowanie do poziomu spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Kryterium	Ocena			
	Poziom bardzo dobry - 5 pkt.	Poziom dobry - 4 pkt.	Poziom zadowalający - 3 pkt.	Poziom niezadowalający - 0-2 pkt.
1. Sumienność				
2. Sprawność				
3. Bezstronność				
4. Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych				
5. Planowanie i organizowanie pracy				
6. Postawa etyczna				
7. Dyscyplina pracy				
8. Zarządzanie personelem*)				

*)dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach w gminnych jednostkach organizacyjnych

**) Tabela rozpiętości punktów

1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

L.P.	Przedział punktowy	Ocena
1.	Minimum 32 pkt.	Pozytywna – bardzo dobra
2.	25-31 pkt.	Pozytywna - dobra
3.	18-24 pkt.	Pozytywna - zadowalająca
4.	17 pkt. i mniej	Negatywna

2) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach w jednostkach organizacyjnych:

L.P.	Przedział punktowy	Ocena
5.	Minimum 37 pkt.	Pozytywna – bardzo dobra
6.	29-36 pkt.	Pozytywna - dobra
7.	21-28 pkt.	Pozytywna - zadowalająca
8.	20 pkt. i mniej	Negatywna

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

IX. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową:.....

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lądek, 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 Lądek, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Lądek, dnia

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lądek

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium Opis Kryterium

1. **Sumienność** - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. **Sprawność** - dbałość o możliwie szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Postawa etyczna** - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z zasadami etyki zawodowej wprowadzonymi w Urzędzie Gminy Łądek.
7. **Dyscyplina pracy** - stosowanie się do zapisów regulaminów i przepisów wewnętrznych, punktualnie rozpoczynanie czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych. Poczucie odpowiedzialności za powierzone obowiązki i wykonywane zadania. Zapewnienie realizacji powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przepisami prawnymi.
8. **Zarządzanie personelem *)** - 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.

*)dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach w gminnych jednostkach organizacyjnych

Załącznik nr 3 do Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek

Łądek, dnia.....

INFORMACJA O TERMINIE SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

I. Nazwa i adres Pracodawcy

Urząd Gminy Łądek

ul. Rynek 26

62-406 Łądek

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Obecne stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Oceniający wyznaczył termin sporządzenia oceny okresowej pracownika na dzień.....

.....

Podpis Oceniającego

.....

Zapoznałem się z warunkami i terminem oceny

Podpis ocenianego

Załącznik nr 4 do Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek

Łądek, dnia.....

INFORMACJA O ZMIANIE TERMINU SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

I. Nazwa i adres Pracodawcy

Urząd Gminy Łądek

ul. Rynek 26

62-406 Łądek

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Obecne stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Oceniający wyznaczył pierwotnie termin sporządzenia oceny okresowej pracownika na dzień.....

Ulega zmianie termin sporządzenia oceny okresowej na dzień

Przyczyną zmiany terminu jest.....

.....

.....
Podpis Oceniającego

.....
Zapoznałem się ze zmianą terminu oceny

Podpis ocenianego

Załącznik nr 5 do Regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łądek

Łądek, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracownika)

.....

(jednostka organizacyjna)

Do

Wójta Gminy Łądek

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Odwołuję się od oceny okresowej z dnia oręczonej 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 ocenianego