

Zarządzenie Nr 21/2009

Wójta Gminy Męcinka

z dnia 16 marca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Męcinka regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Męcinka, zwany dalej urzędem, regulamin okresowej oceny pracowników.
2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwani dalej ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia ocenający zobowiązani są przekazać arkusze ocen wójtowi gminy.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) w ustępie 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, zawartych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Oprócz kryteriów, o których mowa w art. 1 do pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych stosuje się kryteria oceny, o których mowa w załączniku Nr 2.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. 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, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu ocenianemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 60 do 65 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 59 punktów;
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 40 do 58 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów;
- 3) przyznaniu ocenianemu zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 100 do 105 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 90 do 104 punktów;
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 55 do 89 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 55 punktów;
- 4) uzasadnieniu oceny, w którym ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, ocenający 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.

§ 8.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do wójta gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10.

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

§ 11.

Pierwsza ocena po wejściu w życie niniejszego zarządzenia obejmuje okres od ostatniej oceny przeprowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami), do dnia 31 grudnia 2009 r.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Przychodźca