

ZARZĄDZENIE NR 39/2017
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pątnów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Pątnów, w tym zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Oceny okresowej nie dokonuje się w stosunku do zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na stanowiskach doradców i asystentów, na umowę na zastępstwo za pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 2. Celem przeprowadzania oceny okresowej, o której mowa w § 1 ust. 1 jest w szczególności:

- 1) lepsze zrozumienie wymagań dotyczących wykonywanych obowiązków przez pracownika,
- 2) odnotowanie i docenienie osiągnięć pracownika,
- 3) planowanie i pomoc w indywidualnym rozwoju pracownika,
- 4) przygotowanie awansów, przekwalifikowania pracowników,
- 5) kształtowanie wynagrodzeń i sposobu nagradzania,
- 6) przygotowanie kadry następców,
- 7) wyeliminowanie błędów w sposobie wykonywania powierzonych pracownikom obowiązków.

§ 3. 1. Ocena wymieniona w § 1 ust. 1 jest sporządzana na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, zwanego dalej oceniającym, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Przykładowy wykaz kryteriów oceny pracownika zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest za okres przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności. Oceny dokonuje dotychczasowy przełożony pracownika.

4. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny. Jeżeli do dnia jej sporządzenia pozostało mniej niż 6 miesięcy, oceny dokonuje dotychczasowy przełożony pracownika w terminie wcześniejszym.

5. O przyczynie i nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Kopię powiadomienia o nowym terminie dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, na arkuszu oceny okresowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Kryteria oceny obejmujące: sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów, procedur i poleceń przełożonych oraz postawę etyczną ocenianego, stanowią obowiązkowe kryteria oceny każdego pracownika.

3. Przedmiotem oceny mogą być również dodatkowe kryteria, które są istotne z punktu widzenia prawidłowego wykonywania przez pracownika obowiązków na danym stanowisku pracy, a które nie zostały wymienione w § 5 ust. 2.

4. Z uwagi na specyfikę konkretnego stanowiska pracy oceniający, może dodatkowo ocenić pracownika poprzez zamieszczenie na piśmie dodatkowych spostrzeżeń i wniosków, które stanowią wówczas załącznik (uzupełnienie) arkusza oceny pracownika.

5. Arkusz oceny bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz kierownikowi jednostki, w której oceniany jest zatrudniony.

§ 6. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wypełnieniu arkusza oceny okresowej dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków (załącznika nr 3).

2. Przed wypełnieniem arkusza oceny okresowej, oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia z ocenianym pracownikiem rozmowy w celu omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

3. Termin przeprowadzenia rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

4. W wyniku dokonania oceny oceniający przyznaje ocenianemu ocenę bardzo dobrą, pozytywną lub negatywną. Sposób wystawiania każdej z ocen opisano w załączniku nr 3.

5. Po sporządzeniu oceny oceniający zobowiązany jest do umieszczenia w arkuszu oceny pouczenia o przysługującym ocenianemu prawie do złożenia odwołania bezpośrednio do Wójta Gminy Pątnów w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

6. Jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, natomiast drugi Wójtowi Gminy Pątnów lub wyznaczonej przez niego osobie, w celu włączenia do akt osobowych pracownika.

7. Oceniający odbierając ocenę potwierdza pisemnie, iż zapoznał się z jej treścią.

§ 7. 1. Od sporządzonej oceny, ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Wójta Gminy Pątnów w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena okresowa staje się ostateczna.

2. Odwołanie wymaga zachowania formy pisemnej z przedstawieniem zarzutów pod adresem oceny i ich uzasadnieniem.

3. Wójt Gminy Pątnów odwołanie rozpoznaje w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek taki powinien być sporządzony zgodnie z § 7 ust. 2.

§ 8. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie okresowej pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 9. 1. Uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny okresowej skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym ocena stała się ostateczna.

2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

3. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10. 1. Odpowiedzialni za prawidłową realizację zapisów zawartych w zarządzeniu oraz zobowiązani do przeprowadzania okresowych ocen są oceniający.

2. Upoważniony pracownik na stanowisku ds. kadr koordynuje wszelkie czynności oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

3. Nadzór nad przebiegiem dokonywania okresowych ocen sprawuje Sekretarz Gminy Pątnów.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 195/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 02.07.2009 r. w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KRYTERIA OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
Kryteria obowiązkowe		
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, punktualne przychodzenie do pracy, dbanie o jakość sporządzanej korespondencji (poprawność formułowanych twierdzeń i wniosków), nie opuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego w czasie pracy.
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne, samodzielne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, terminowość (wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki), zdobywanie informacji, proponowanie rozwiązań, organizowanie i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.
4	Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów, procedur i poleceń przełożonych	Przestrzeganie przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, umiejętność wyszukiwania i zastosowania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbłość o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy i poza nim, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6	Wiedza specjalistyczna i podnoszenie kwalifikacji	Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje należyte wykonywanie powierzonych obowiązków, podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę merytoryczną z zakresu realizowanych zadań.
Kryteria dodatkowe		
7	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, poprzez: ·okazywanie poszanowania drugiej stronie, ·zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami, ·próbę aktywnego zrozumienia sytuacji innej osobie, ·okazanie zainteresowania jej opiniami, ·umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, poprzez: • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 39/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Powiadomienie o nowym terminie oceny*

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie § 4 Zarządzenia nr 39 /2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pątnów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych informuję Pana (Panią), iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, istotna zmiana zakresu czynności ocenianego)

.....
(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis ocenającego)

* Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Wzór arkusza oceny okresowej

imię i nazwisko ocenianego:			
komórka organizacyjna stanowisko:			
okres pracy podlegający ocenie:			
data przeprowadzonej rozmowy:			
poprzednia ocena data poprzedniej oceny:		ocena:	data:
lp	obowiązkowe kryteria oceny:	uwagi:	
1.	sumienność <i>m.in.:</i> <i>skrupulatność/solidność/punktualność/ poprawność sporządzanej korespondencji</i>		
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
2.	sprawność <i>m.in.:</i> <i>szybkość/wydajność/samodzielność/efektywność/ terminowość</i>		
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
3.	bezstronność <i>m.in.:</i> <i>obiektywizm/nie faworyzowanie stron</i>		
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
4.	przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów, procedur, poleceń przełożonych <i>m.in.:</i> <i>umiejętne stosowanie przepisów/ realizowanie poleceń/ zachowanie tajemnicy</i>		
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
5.	postawa etyczna <i>m.in.:</i> <i>uczciwość/dbałość o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy i poza nim</i>		
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
lp.	ewentualne dodatkowe kryteria oceny:	uwagi:	
1.			
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>
2.			
		BD: <input type="checkbox"/>	P: <input type="checkbox"/> N: <input type="checkbox"/>

ocena okresowa pracownika:	bardzo dobra	<input type="checkbox"/>
	pozytywna	<input type="checkbox"/>
	negatywna	<input type="checkbox"/>

komentarz oceniającego o pracowniku:

Pątnów, dnia _____

podpis i stanowisko oceniającego

podpis ocenianego

SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY PRACOWNIKA:

ocena bardzo dobra

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie wyżej opisane kryteria oceny.

ocena pozytywna

Wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość wyżej opisanych kryteriów oceny

ocena negatywna

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wyżej opisane kryteria oceny.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie należy wnieść na piśmie z przedstawieniem zarzutów stawianych pod adresem oceny i ich uzasadnieniem.

BD – BARDZO DOBRA, P – POZYTYWNA, N – NEGATYWNA. Proszę zaznaczyć krzyżykiem odpowiednią ocenę.