

Zarządzenie Nr 261/2013
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 15 kwietnia 2013 roku

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieroszewice i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieroszewice i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Sieroszewice i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Sieroszewice,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieroszewice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieroszewice,
- 5) ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika,
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika,
- 7) oceniającym-należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§3. 1. Pracownicy podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

§4.1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.

2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

3. Oceniający wybiera kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena.

4. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi, jeżeli oceniającym nie jest Wójt w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię części A i B arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

6. Przy dokonywaniu kolejnej oceny czynności, o których mowa w ust.2,3 i 5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§5.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.

2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, uniemożliwiającej dokonanie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,

3. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust.2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ust.2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza oceny.

§6. W przypadku uzyskania 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.

§7. 1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz dwóch kryteriów z wykazu do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

§8.1. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.
3. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu sumy punktów z wszystkich ustalonych kryteriów - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.
 - 1) 40-35 pkt - poziom bardzo dobry : oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B,
 - 2) 34-30 pkt – poziom dobry: oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,
 - 3) 29- 25 pkt – poziom zadowalający: oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
 - 4) 24 pkt i mniej – poziom niezadowalający: oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.
4. W arkuszu oceny oceniający przyznają ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.

§9.1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę.

2. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§10. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym art. 27 ust.5-7 ustawy.

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

§11. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych ocenianego.

§12. 1.W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie ocenianego osobom nieuprawnionym.

§13. Traci moc:

Zarządzenie Nr 222/09 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieroszewice i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice.

§14. Do ocen niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają zastosowanie przepisy zarządzenia Nr 222/09 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieroszewice i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od zapoznania pracowników z jego treścią.

UZASADNIENIE do
Zarządzenia Nr 261/2013
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 15 kwietnia 2013 roku

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sieroszewice
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice**

Zgodnie z art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) Wójt określa w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

W związku z nowymi zapisami w zakresie ocen traci moc poprzednie zarządzenie.

Wydanie niniejszego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.