

Zarządzenie Nr 92/2009
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 31 marca 2009

w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych .

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa :

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Kotlin zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) okresy, za które oceny są sporządzane;
- 3) kryteria dokonywania ocen;
- 4) skalę ocen.

§ 2

1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.
2. Wójt Gminy Kotlin będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

§ 3

1. Ocenie podlega pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , zwany dalej „ ocenianym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.
3. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach .
4. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonywanie oceny.
5. W razie zmiany na stanowisku oceniającego albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający, dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 4

1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata.
2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5

1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.
3. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności:
 - 1) kwalifikacje merytoryczne ocenianego;
 - 2) umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy;
 - 4) umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
 - 5) znajomość języka obcego, jeżeli jest niezbędna na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego;
 - 6) sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 7) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§ 6

Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena bardzo dobra,
- 2) ocena dobra ,
- 3) ocena zadowalająca,
- 4) ocena negatywna.

§ 7

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny z ustaloną oceną.
2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5-7 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy oceniającym jest Wójt Gminy Kotlin.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od chwili ogłoszenia go poprzez umieszczenie na zakładowej tablicy informacyjnej.
2. Do ocen rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 2009r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

Arkusz oceny okresowej

Załącznik

1.
(nazwa pracodawcy)
2. Imiona i nazwisko ocenianego.....
3. Komórka organizacyjna do której przynależy oceniany.....
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
5. Stanowisko zajmowane przez ocenianego.....
6. Data rozpoczęcia pracy na osobowym stanowisku.....
7. wynik poprzedniej oceny i data jej sporządzenia.....
8. Imiona i nazwisko oceniającego.....
9. Stanowisko zajmowane przez oceniającego.....
10. Okres objęty oceną
11. Opisowa opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
.....
.....
.....
.....
12. Stwierdzenie uogólniające
13. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego
.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenającego)

14. Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że
zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny w
terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)x