

Zarządzenie Nr 107/11
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 9 grudnia 2011r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen oraz samooceny pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Działając na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) Wójt Gminy Mieścisko zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

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

§ 2

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

§ 3

1. Ocenie podlega pracownik Urzędu Gminy Mieścisko zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „oceniającym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego, a w razie przeprowadzania 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 dokonanie oceny.
5. W razie zmiany na stanowisku ocenianego 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 nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oceniany przekazuje arkusz samooceny bezpośredniemu przełożonemu podczas rozmowy oceniającej.
3. Po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§ 6

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.

§ 7

1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.
2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 8

Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca,
- 2) ocena dobra,
- 3) ocena dostateczna
- 4) ocena negatywna.

§ 9

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

§ 10

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 ocenającym jest Wójt Gminy Mieścisko.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 148/09 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 6 kwietnia 2009r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od chwili ogłoszenia go poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mieścisko.
2. Do ocen rozpoczętych przed dniem 24 grudnia 2011 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/Andrzej Banaszyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107/11
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 9 grudnia 2011r.
**w sprawie sposobu i trybu dokonywania
okresowych ocen pracowników na
stanowiskach urzędniczych, w tym
kierowniczych stanowiskach
urzędniczych**

Arkusz oceny okresowej

1. Urząd Gminy Mieścisko
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 obecnym 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 oceniającego)

14. Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam,
że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od
oceny.

.....
(data) (podpis ocenianego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 107/11
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 9 grudnia 2011r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

Arkusz Oceny Samodzielnej

Celem Arkusza Oceny Samodzielnej jest zapewnienie lepszego przygotowania pracownika do

Imię i nazwisko	Stanowisko zajmowane przez ocenianego	Data wypełnienia arkusza
Staż pracy w Urzędzie	Staż pracy na obecnie zajmowanym stanowisku	Data ostatniej rozmowy oceniającej
1. Opis stanowiska pracy (wymień główne obowiązki i zadania, które realizujesz na swoim stanowisku pracy): 1. 2. 3..... 4.....		
2. Czy masz aktualny zakres obowiązków?	a/ tak b/ nie komentarz:	
3. Czy rozumiesz i akceptujesz wszystkie wymagania określone dla Twojego stanowiska?	a/ tak b/ nie komentarz:	
4.Czy zrealizowałeś wszystkie cele i ustalenia dokonane wspólnie z Twoim przełożonym w czasie ostatniej rozmowy oceniającej ?	a/ tak b/ nie komentarz:	
5. Wymień wszystkie trudności na jakie natrafiasz w swojej pracy. Czy są wśród nich bariery, których usunięcie leży poza Twoimi kompetencjami?		
6. Najlepiej wykonuję następujące obowiązki:	7. Czasami mam kłopot z realizacją następujących zadań i obowiązków:	
8. Dodatkowe uwagi i komentarze:		

rozmowy oceniającej z przełożonym oraz zachęcenie do przemyśleń nad efektami własnych działań zawodowych oraz możliwościami poprawy tych efektów w przyszłości.