

ZARZĄDZENIE NR 31/2019
WÓJTA GMINY TRZEBIELINO
z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie procedury dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.1260) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa :

- 1) Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy Trzebielino;
- 2) Okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) Kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) Skalę ocen.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebielino;
- 2) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzebielino;
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebielino;
- 4) Pracowniku lub ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Trzebielino na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Celem dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest:
 - 1) Kompleksowa ocena wyników pracy pracownika;
 - 2) Ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy;
 - 3) Ocena możliwości rozwoju pracownika.
2. Przedmiotem oceny pracownika jest wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a mianowicie:
 - 1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych;
 - 2) Dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów społeczeństwa.
 - 3) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 5) 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
 - 6) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 4.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku nieobecności pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. Oceniany okres pracy nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

§ 5.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.
2. Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.
3. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika poza Wójtem i oceniającym mają:
 - 1) Oceniany pracownik;
 - 2) Osoba prowadząca obsługę kadrową zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

§ 6.

1. Ocena dokonywana jest na piśmie przy zastosowaniu arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Arkuszem”.
2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów głównych oraz trzech kryteriów dodatkowych, wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz trzech wybranych przez siebie kryteriów dodatkowych, najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku pracy.
4. Wybrane kryteria dodatkowe oceniający wpisuje do części B arkusza.

§ 7.

Oceniający wyznacza termin rozmowy ocenianej oraz termin sporządzenia umowy na piśmie, wpisując te terminy w części B arkusza.

§ 8.

1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oraz wyznaczeniu terminów, o których mowa w §7., oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Oceniający uwzględnia uwagi Wójta do wybranych kryteriów i nanosi je w części B arkusza.

§ 9.

1. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Wójta arkusz przekazywany jest przez ocenianego ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów, terminem rozmowy ocenianej i terminem sporządzenia oceny.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie nieobecności ocenianego w pracy we wskazanym terminie dokonania oceny, oceniający może wyznaczyć nowy termin rozmowy ocenianej i sporządzenia oceny i informuje o tym ocenianego.

§ 10.

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny, przeprowadza z ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) Omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykane 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.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, o której mowa w § 10, oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie części C i D arkusza.
2. Dokonanie oceny na piśmie polega na:
 - 1) Określeniu stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów głównych i dodatkowych przy zastosowaniu następującej skali:
 - a) 5 punktów przyznawane jest, jeżeli oceniany pracownik 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, stale spełniał wszystkie kryteria oceny;
 - b) 4 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny;
 - c) 3 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre z kryteriów oceny;
 - d) 2 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w czasie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko kryteria oceny;
 - 2) Przyznaniu oceny:
 - a) Bardzo dobrej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów 50-55 punktów,
 - b) Dobrej, , jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów 39-49 punktów,
 - c) Zadowalającej , jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów 28-38 punktów,
 - d) Niezadowalającej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów 0-27 punktów,
 - 3) Wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.
3. Po dokonaniu oceny oceniający zapoznaje z dokonaną oceną Wójta, a następnie ocenianego.

§ 12.

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 13.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 37/2007 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 9 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Trzebielino zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

