

ZARZĄDZENIE NR 73.2017
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 8 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Santok oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Santok.

Na podstawie art. 27, art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) wprowadza się:

Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Santok oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Santok.

§1. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Santok oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Santok, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają ocenie po przepracowaniu nazajmowanym stanowisku minimum 6 miesięcy.

§2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§3. 1. Okresowa ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w §4.

2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, które bez zbędnej zwłoki po jednym przekazuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) ocenianemu pracownikowi.

5. Oceniany jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru oceny. Potwierdzenia odbioru oceny dokonuje się poprzez podpisanie przez ocenianego pracownika oraz umieszczenie przez niego daty odbioru oceny na arkuszu oceny pracownika przeznaczonym do przekazania Wójtowi.

6. Termin oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika podlegającego ocenie uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego pracownika lub zmiany zajmowanego stanowiska służbowego, która miała miejsce w przeciągu 6 miesięcy poprzedzających termin planowanej oceny.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 6 oceniający sporządza notatkę służbową wyjaśniającą przyczynę przesunięcia oceny pracownika. Notatka ta jest dołączana do arkusza najbliższej oceny tego pracownika.

§4. 1. W przypadku otrzymania przez ocenianego pracownika oceny negatywnej poddawany jest on ponownej ocenie w przeciągu dwunastu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy licząc od daty zakończenia procedury ostatniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w ust. 1 pracownik oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopia pisma dołączana jest do arkusza oceny.

3. Uzyskanie przez ocenianego pracownika drugiej negatywnej oceny z rzędu skutkuje rozwiązaniem z tym pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§5. 1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z przepisów art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ustala się poniższe kryteria, wg których prowadzona jest ocena pracowników samorządowych:

- 1) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
- 2) sprawność – dbałość 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 dostępnych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich;
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów; umiejętność rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin; dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej; udzielanie informacji w zakresie przewidzianym prawem, w tym dokumentów gromadzonych na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy;
- 5) planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania; efektywne wykorzystanie czasu; tworzenie poszczególnych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych; usprawnianie realizacji zadań własnych oraz funkcjonowania Urzędu; kreatywne angażowanie się w działania Urzędu o charakterze ogólnym, np. organizacja imprez gminnych, podejmowanie akcji publicznych, itp.;
- 6) postawa etyczna – przestrzeganie kodeksu etycznego; zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; postępowanie zgodnie z etyką zawodową; sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych – uczenie się i uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych; uzupełnianie wiedzy w zakresie zmieniającego się prawa w stopniu niezbędnym do prawidłowej realizacji posiadanych kompetencji.

§6. Dokonanie oceny pracownika polega na pisemnym wykonaniu następujących czynności:

- 1) wystawieniu ocen cząstkowych polegające na określeniu przy użyciu punktacji stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów podlegających ocenie, przy uwzględnieniu następującej punktacji:

ocena cząstkowa	kryteria odpowiadające ocenie cząstkowej
bardzo dobry	oceniany zawsze na bardzo wysokim poziomie spełnia dane kryterium lub realizuje je w sposób przewyższający oczekiwania w tym zakresie; ilość punktów – 5
dobry	oceniany spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, ilość punktów - 4
zadawalający	oceniany zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, zdarzają mu się jednak drobne niedociągnięcia, które nie rzutują w stopniu zasadniczym na końcowy sposób wykonywania zadań; ilość punktów – 3
niezadawalający	oceniany często nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom przez co w stopniu niezadawalającym wykonuje niektóre z powierzonych mu zadań; ilość punktów - 2

- 2) wystawieniu oceny ogólnej w oparciu o uzyskaną przez ocenianego pracownika sumę punktów przyznanych za każde oceniane kryterium, według następującej skali ocen:

ocena	ilość uzyskanych punktów
bardzo dobra	31 – 35 punktów
dobra	26 – 30 punktów
zadowalająca	21 – 25 punktów
niezadowalająca	14 – 20 punktów

- 3) uzasadnienie oceny oraz ewentualne przedstawienie oczekiwań w stosunku do ocenianego pracownika.

§7. Bezpośrednio przed wypełnieniem arkusza oceny pracownika samorządowego pracownik dokonujący oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem. W trakcie rozmowy oceniający przedstawia ocenianemu stopień spełnienia przez niego poszczególnych kryteriów oceny oraz problemy i trudności, jakie wg oceniającego, napotyka oceniany

pracownik podczas realizacji tych kryteriów. W trakcie rozmowy pracownik oceniający przedstawia również mocne i słabe strony ocenianego pracownika.

Pracownik oceniający podczas oceny sprawdza stanowisko pracy ocenianego pracownika i sposób dokumentowania przez niego prowadzonych spraw oraz gromadzenia i przechowywania dokumentów.

§8. 1. Ocenianemu pracownikowi od otrzymanej oceny przysługuje prawo odwołania do Wójta Gminy Santok, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust 1., powinno być sporządzone na piśmie i zawierać:

- a. dane pracownika wnoszącego odwołanie, takie jak imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
- b. dane pracownika dokonującego oceny, takie jak imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
- c. uzasadnienie,
- d. datę.

2. Wójt Gminy Santok rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia. Wójt może przeprowadzić rozmowę z pracownikiem składającym odwołanie.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy Santok zmienia ocenę albo wydaje polecenie bezpośredniemu przełożonemu ocenianego pracownika dokonania powtórnej oceny.

§9. Arkusz oceny każdego pracownika samorządowego, po zapoznaniu się z oceną przez Wójta Gminy, włączany jest do jego akt osobowych.

§10. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny pracowników nie dłuższym niż dwa lata. W tym celu przesyła do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.

2. Bezpośredni przełożony dokonujący oceny podległych mu pracowników w terminie krótszym niż co dwa lata przekazuje dokumentację związaną z przeprowadzoną oceną pracowników samorządowych do pracownika właściwego do spraw kadrowych, celem jej dalszego przekazania i przechowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

§11. Do postępowań związanych z oceną pracowników, które wszczęto i nie zakończono przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

§12. Zabrania się udzielania informacji o ocenach pracowników samorządowych osobom nieuprawnionym.

§13. Traci moc zarządzenie nr 9/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 3 lutego 2009 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Santoku.

§14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski Agata Smorowińska

adwokat

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 73.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 8 grudnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Santok oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Santok.

Arkusze oceny pracownika samorządowego

.....
(nazwa jednostki)

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Jednostka organizacyjna gminy (dotyczy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych):

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego:

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny:

lp.	kryterium	ocena			
		niezadowalająca	zadowalająca	dobra	bardzo dobra
		2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt
1.	sumienność				
2.	sprawność				
3.	bezstronność				
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.	planowanie i organizowanie pracy				
6.	postawa etyczna				
7.	stałe podnoszenie umiejętności				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Część C

I. Tabela rozpiętości punktów dla poszczególnych ocen:

ocena	ilość uzyskanych punktów
bardzo dobra	31 – 35 punktów
dobra	26 – 30 punktów
zadowalająca	21 – 25 punktów
niezadowalająca	14 – 20 punktów

II. Przyznanie oceny dla pracownika:

Na podstawie ilość uzyskanych punktów dla każdego z ocenianych kryteriów, w oparciu o tabelę rozpiętości punktów dla poszczególnych ocen, przyznaję Pani / Panu ocenę:

.....

(należy wpisać jedną z ocen podanych w tabeli)

Powyższa ocena obejmuje okres od roku do roku.

III. Uzasadnienie oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Dane oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika oceniającego)

Część D

I. Oświadczenie pracownika ocenianego.

Oświadczam, że zapoznałem (-łam) się z oceną oraz zostałem (-łam) pouczoney o prawie wniesienia do Wójta Gminy Santok odwołania od przyznanej mi oceny, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika ocenianego)

