

ZARZĄDZENIE NR 191/2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 08.10. 2019 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Czerwonak i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Czerwonak

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Czerwonak oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak.

§ 2. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czerwonak, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Czerwonak podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Oceną mogą być objęci również pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach obsługi.

§ 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej.

2. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, wzór arkusza oceny kierownika/osoby na samodzielny stanowisku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wszystkie kryteria zawarte w arkuszach, o których mowa w ust. 2, są obowiązkowe.

4. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

5. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Czerwonak.

7. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

8. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi.

9. Oryginał arkusza oceny – po zaakceptowaniu przez Wójta – włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Czerwonak dokonuje się według kryteriów kwalifikacji, rezultatów pracy i postawy, w szczególności:

- 1) posiadanej wiedzy specjalistycznej, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów i podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 2) jakości wykonywanej pracy, terminowości, samodzielności oraz inicjatywy i wdrażania usprawnień w wykonywanej pracy,
- 3) odpowiedzialności, bezstronności, etyki zawodowej, dyspozycyjności, zaangażowania, przestrzegania ustalonego porządku pracy i regulaminów, zachowania wobec klientów, współpracowników i przełożonych.

§ 5. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej/samodzielnym stanowisku, kierownika jednostki organizacyjnej gminy dokonuje się według kryteriów kwalifikacji, rezultatów pracy, postawy i umiejętności kierowniczych, w szczególności:

- 1) posiadanej wiedzy i znajomości zagadnień merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) jakości wykonywanej pracy: zaangażowania, sprawności w zarządzaniu komórką organizacyjną, umiejętności planowania i organizowania pracy, terminowości i wdrażania usprawnień,
- 3) odpowiedzialności, bezstronności, etyki zawodowej, dyspozycyjności, przestrzegania ustalonego porządku pracy i regulaminów, i zachowania wobec klientów, współpracowników i przełożonych,
- 4) zarządzania komórką organizacyjną i jej budżetem, zarządzania zespołem ludzkim i kształtowaniem relacji w zespole umiejętności kontrolowania komórki i podejmowania decyzji, opanowania w sytuacjach stresowych.

§ 6. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza oceny informacji na temat odbytych przez pracownika najważniejszych kursów i szkoleń, szczególnych osiągnięć i dodatkowych funkcji pełnionych w okresie podlegającym ocenie,
- 2) określeniu poziomu realizacji poszczególnych kryteriów według następującej skali:
 - a) negatywna – w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - b) zadowalająca – w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - c) dobra – w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny zawartych w arkuszu oceny,
 - d) bardzo dobra – w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,
 - e) wyróżniająca – pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny.
- 3) podsumowaniu wykonywania obowiązków przez pracownika i przyznaniu oceny pozytywnej w razie wyróżniającego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w razie negatywnej oceny realizacji kryteriów.

§ 7. 1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata.

2. Ocena sporządzana jest każdorazowo do 31 grudnia roku , w którym zaistniał obowiązek dokonania oceny.

3. Nowo zatrudniony pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.

4. Wójt może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

6. Uzyskanie oceny negatywnej skutkuje utratą prawa do nagrody. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

7. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny – oceny dokonuje się wówczas w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany stanowiska pracy – oceny za miniony okres pracy na dotychczasowym stanowisku dokonuje się wówczas w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

8. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie oceniałej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.

§ 8. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.


2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 91/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czerwonak oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Czerwonak.

§ 11. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Wojtkowiak


SEKRETARZ GMINY

Joanna Kowalczyk-Chudy

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY CZERWONAK

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy w urzędzie

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Wynik poprzedniej oceny

Odbyte w ostatnim okresie kursy i szkolenia

.....

.....

.....

Szczególne osiągnięcia, dodatkowe funkcje.....

.....

.....

.....

KRYTERIA OCENY

Lp.	Przedmiot opinii	Ocena
I	<u>KWALIFIKACJE</u>	
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Podnoszenie kwalifikacji	
	Średnia	
II	<u>REZULTATY PRACY</u>	
1.	Jakość i rzetelność wykonanej pracy	
2.	Samodzielność w realizacji zadań	
3.	Terminowość	
4.	Wdrażanie usprawnień/inicjatywa	
	Średnia	
III	<u>POSTAWA</u>	
1.	Odpowiedzialność	
2.	Bezstronność/etyka zawodowa	
3.	Dyspozycyjność i zaangażowanie	
4.	Dyscyplina pracy	
5.	Stosunek do współpracowników/umiejętność współpracy	
6.	Stosunek do przełożonych	

7.	Postawa wobec klientów	
	Średnia	

Skala ocen:

negatywna w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

zadowalająca w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

dobra w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny zawartych w arkuszu oceny,

bardzo dobra w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

wyróżniająca pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny.

Uwagi, wnioski oceniającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik oceny: ocena

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(data, podpis oceniającego)

Z wynikami oceny zapoznałem się /zapoznałam się oraz zostałem/am pouczone/a o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny

.....
(data, podpis pracownika)

WOJTT
Marcin Wojtkowiak

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ KIEROWNIKA/OSOBY NA SAMODZIELNYM
STANOWISKU W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK**

Imię i nazwisko.....
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data rozpoczęcia pracy w urzędzie
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
Wynik poprzedniej oceny
Odbyte w ostatnim okresie kursy i szkolenia
.....
.....
Szczególne osiągnięcia, dodatkowe funkcje
.....
.....

KRYTERIA OCENY

Lp.	Przedmiot opinii	Ocena
I	<u>KWALIFIKACJE</u>	
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Znajomość zagadnień merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej	
3.	Podnoszenie kwalifikacji	
	Średnia	
II	<u>REZULTATY PRACY</u>	
1.	Jakość i rzetelność wykonanej pracy	
2.	Umiejętność planowania i organizowania pracy	
3.	Terminowość	
4.	Wdrażanie usprawnień/inicjatywa	
	Średnia	
III	<u>POSTAWA</u>	
1.	Odpowiedzialność	
2.	Bezstronność/etyka zawodowa	
3.	Dyspozycyjność	
4.	Dyscyplina pracy	
5.	Stosunek do podwładnych	
6.	Stosunek do przełożonych	
7.	Postawa wobec klientów	

	Średnia	
IV	<u>UMIEJĘTNOŚCI KIEROWANIA ZESPOŁEM</u>	
1.	Zarządzanie zespołem/umiejętność kontrolowania zespołu	
2.	Kształtowanie relacji w zespole	
3.	Zarządzanie budżetem komórki organizacyjnej	
4.	Zdolność podejmowania decyzji	
5.	Opanowanie w sytuacji stresowej	
	Średnia	

Skala ocen:

negatywna w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

zadowolająca w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny,

dobra w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny zawartych w arkuszu oceny,

bardzo dobra w trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu cen

wyróżniająca pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny zawarte w arkuszu oceny.

Uwagi, wnioski oceniającego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik oceny: ocena

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(data, podpis oceniającego)

Z wynikami oceny zapoznałem się /zapoznałam się oraz zostałem/am pouczone/a o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny

.....
(data, podpis pracownika)

Wójt

Marcin Wojtkowiak