

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

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1135) zarządzam co następuje:

§1.

Niniejsze zarządzenie określa:

1. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Koszarawa zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze; Okresy, za które 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 Koszarawa będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

§3.

1. Ocenie podlega pracownik Urzędu Gminy Koszarawa zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „oceniającym” 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.
3. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.
4. Czas trwania okresu objętego określa się w miesiącach i latach.
5. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonania oceny- ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Oceniającego do pracy.
6. W razie zmiany na stanowisku ocenianego albo zmiany podległości służbowej ocenianego, w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie częściowej.

§4.

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

§5.

1. Kryterium oceny stanowi wywiązanie 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. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności:
 - a) kwalifikacje merytoryczne ocenianego,
 - b) umiejętności stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem,
 - c) planowanie i organizowanie pracy,
 - d) umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej,
 - e) sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - f) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§6

1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i informuje ocenianego o swoich uwagach i zastrzeżeniach.
2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§7

Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena bardzo dobra
- 2) ocena dobra
- 3) ocena dostateczna
- 4) ocena negatywna

§8

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

§9

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie 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 Koszarawa.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Koszarawa nr 3/09 z dnia 30.01.2009 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy regulaminu okresowej oceny pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

WÓJT GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WOT GMINY
KOSZAROWY
mgr inż. Czesław Mijczak