

Zarządzenie nr 77 / 2009
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza, co następuje

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Pracownikach- należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 4) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 5) Arkuszu- należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 2

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 3

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą.

§ 4

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej na arkuszu. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części C arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części D arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra,
 - 2) dobra,
 - 3) dostateczna
 - 4) negatywna.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi.
5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.
6. Oceny Sekretarza Gminy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.
7. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) kreatywność,
- 5) zaangażowanie w wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 6

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Urzędu dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 7

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, a w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Kierownik Referatu

Organizacyjnego informuje zobowiązanych do dokonywania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 8

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Burmistrz 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.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika dwóch ocen negatywnych Burmistrz ma prawo rozwiązać z ocenianym pracownikiem stosunek pracy.

§ 9

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Burmistrz rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz utrzymuje w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Pluta
mgr Marek Pluta

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....
Data sporządzenia

Baranów Sandomierski
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny
1.	Sumienność
2.	Rzetelność
3.	Prawidłowość
4.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu

5.	Zachowania wobec interesantów i współpracowników
6.	Kreatywność
7.	Zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w:

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Baranów Sandomierski
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Baranów Sandomierski .
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie

na poziomie:

bardzo dobrym	
---------------	--

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. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

dostatecznym	
--------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

negatywnym	
------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Baranów Sandomierski

(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.