

Zarządzenie Nr 29 A/09
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 26 czerwca 2009r.

w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baruchowo, okresów za które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen.

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwana dalej "oceną", jest dokonywana na piśmie przez bezpośredniego przełożonego pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, przy czym pierwsza ocena nowozatrudnionego pracownika jest dokonywana po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Ocenie podlega okres pracy pracownika na danym stanowisku urzędniczym:

1) w przypadku pierwszej oceny – od początku zatrudnienia do dnia sporządzenia oceny,

2) w przypadku ponownej oceny – od czasu dokonania poprzedniej oceny do terminu sporządzenia ponownej oceny.

§ 2. 1. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocenianym".

Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Baruchowo określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

1. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny, zaś oceniany potwierdza na arkuszu (w części B), że zapoznał się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 4. 1. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 oraz § 3, oceniający dokonuje w terminach:

a) przy pierwszej ocenie nowozatrudnionego pracownika – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym,

b) w razie przeprowadzania kolejnej oceny po uprzedniej ocenie negatywnej – nie później niż w ciągu 1 miesiąca od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny,

c) w razie przeprowadzania kolejnej oceny po uprzedniej ocenie pozytywnej – nie później niż w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 5. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 3 ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 6. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych

§ 7. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 8. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- a) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- c) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku niezadowalającego wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje wójt.

3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

4. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się najwcześniej po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, jednak nie później, niż 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 10. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 16A/2007 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 3 września 2007 r. w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski