Zarządzenie Nr 88/2015

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 28 września 2015 roku.

zmieniające zarządzenie Nr 35 /09 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 25.06.2009r w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) **z a r z ą d z a m , co następuje:**

§ 1

W regulaminie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 35 /09 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 25.06.2009r, zmieniony zarządzeniami: Nr 44/09 z dnia 16.10.2009r, Nr 48/2011 z dnia 22.06.2011r, Nr 76/2011 z dnia 25.08.2011r, Nr 48/2012 z dnia 2.07.2012r wprowadzam następujące zmiany:

1.W § 1 ust.4 pkt. c otrzymuje brzmienie : „Kierownika Małgorzatę Horoszkiewicz w stosunku do pracowników zatrudnionych w Referacie Gospodarki Terenowej Urzędu Gminy w Jedwabnie".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(Sławomir Ambroziak)

Załącznik do zarządzenia
Nr 88/2015 Wójta Gminy
Jedwabno z dnia 28.09.2015r

Tekst jednolity

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W JEDWABNIE

stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 35/09 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 25.06.2009 roku.

Załącznik
do zarządzenia Nr35/09 Wójta
Gminy Jedwabno z dnia 25.06.2009r

REGULAMIN

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

§ 1

1. Ocenom okresowym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie
2. Ocenie okresowej nie podlega Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy – zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Ocenę okresową na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.
4. Do przeprowadzenia oceny okresowej upoważniam:
   a. Sekretarza Jolantę Drężek w stosunku do pracowników zatrudnionych w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Jedwabnie.
   b. Skarbnika Wiolettę Gil w stosunku do pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jedwabnie.
   c. Kierownika Małgorzatę Horoszkiwicz w stosunku do pracowników zatrudnionych w Referacie Gospodarki Terenowej Urzędu Gminy w Jedwabnie.

§ 2

Poddanie się ocenie okresowej jest obowiązkiem każdego pracownika.

§ 3

1. Ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie dokonuje się co 2 lata, do dnia 31 października każdego roku.
2. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

1.Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Przy dokonywaniu oceny okresowej pracownika należy uwzględnić w szczególności:

a) kwalifikacje i umiejętności zawodowe wynikające z posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz pogłębiania wiedzy fachowej,

b) aktywność zawodową, jakość, terminowość i rezultaty wykonywania powierzonych zadań,

c) przestrzeganie zasad praworządności, właściwego stosunku do interesantów, zwierzchników i współpracowników,

d) zdyscyplinowanie, obowiązkowość odpowiedzialność,

e) inicjatywę, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.

2. Przy ocenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach Kierowników Referatu należy uwzględnić ponad to :

a) zdolności organizatorskie i kierownicze ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności współdziałania z zespołem pracowniczym, planowania organizacji zadań i koordynacji pracy zespołu, oddziaływania na podległych pracowników i motywowania ich do podnoszenia kwalifikacji,

b) inicjatywę, samodzielność, umiejętność trafnego i szybkiego podejmowania decyzji, obiektywizm w ocenie podległych pracowników i samego siebie, umiejętność myślenia kategoriami interesów gminy i Urzędu,

c) konsekwencje w postępowaniu oraz zdolność przewidywania skutków ekonomiczno – finansowych podejmowanych decyzji i działań.

§6

Oceny dokonuje się na arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Dokonujący oceny, zapoznają podległych im pracowników z oceną i jej uzasadnieniem, a następnie podpisane i przyjęte do wiadomości arkusze ocen przekazuje do akt osobowych prowadzonych przez stanowisko ds. kadr.
2. Pracownikom przysługuje prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny okresowej do Wójta Gminy.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Część I

Informacja o pracowniku.

1.1. Dane dotyczące pracownika:

1.	**Imię i nazwisko**	
2.	**Data urodzenia**	
3.	**Stanowisko**	
4.	**Data zatrudnienia na stanowisku**	
5.	**Wykształcenie**	
6.	**Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego**	
7.	**Data ostatniej oceny**	

CZĘŚĆ II – A

SAMOOCENA KADRY KIEROWNICZEJ (wypełnia Kierownik Referatu)

Skala ocen: **1-negatywna**

2-zadawalająca

3-dobra

4- szczególnie dobra

5- wyróżniająca

LP .	*NAZWA CECHY*	*ocena*
	GRUPA CECH PODSTAWOWYCH „A"	
1.	Umiejętność podejmowania trafnych decyzji	
2.	Umiejętność analizowania i wnioskowania	
3.	Umiejętność organizowania pracy własnej zespołu	
4.	Umiejętność oceniania	
5.	Efektywność realizacji zadań i celów	
6.	Wiedza specjalistyczna	
7.	Umiejętność motywowania pracowników	
8.	Umiejętność działania w sytuacjach trudnych	
9.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie	
10.	Podnoszenie własnych kwalifikacji	
11.	Dyspozycyjność	
12.	Umiejętność nawiązywania kontaktów	
13.	Inicjatywa i innowacja	
	GRUPA CECH UZUPEŁNIAJĄCYCH „B"	
1.	Współpraca z innymi	
2.	Zręczność fizyczna (ogólna sprawność)	
3.	Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista	
4.	Umiejętność reprezentowania gminy na zewnątrz	

.....

/ podpis pracownika/

Część II – B

SAMOOCENA PRACOWNIKA (wypełniają pracownicy - oprócz pracowników ujętych w Części II „A")

LP.	*NAZWA CECHY*	*ocena*
	GRUPA CECH PODSTAWOWYCH „A"	
1.	Umiejętność podejmowania trafnych decyzji	
2.	Umiejętność analizowania i wnioskowania	
3.	Poprawność wykonywanej decyzji	
4.	Terminowość	
5.	Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń	
6.	Wiedza specjalistyczna	
7.	Samodzielność	
8.	Umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku	
9.	Podnoszenie własnych kwalifikacji	
10.	Dyscyplina pracy	
	GRUPA CECH UZUPEŁNIAJĄCYCH „B"	
1.	Współpraca z innymi	
2.	Zręczność fizyczna (ogólna sprawność)	
3.	Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista	

.....

/ podpis pracownika/

Część III

Ocena pracownika (wypełnia dokonujący oceny).

3.1. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej oceny:

.....

.....

3.2. Oceny szczegółowe – skala ocen:

1- negatywna

2- zadowalająca

3- dobra

4- szczególnie dobra

5- wyróżniająca

Lp.	TREŚĆ	OCENA
	I Ocena przygotowania zawodowego i efektów pracy	
1.	Przygotowanie zawodowe do pracy na obecnie zajmowanym stanowisku	
2.	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych	
3.	Planowanie i organizowanie pracy własnej	
4.	Jakość wykonywanej pracy	
5.	Terminowość w wypełnianiu zadań	
6.	Dokładność	
7.	Obowiązkowość	
8.	Odpowiedzialność	
9.	Samodzielność w realizacji zadań	
10.	Gotowość podejmowania dodatkowych zadań	
	II Cechy osobowe	
1.	Inicjatywa	
2.	Pomysłowość i kreatywność	
3.	Otwartość na nowatorskie rozwiązania	
4.	Umiejętność trafnego podejmowania decyzji	
5.	Umiejętność krytycznej oceny zdarzeń	
6.	Zdolność do nieulegania presji zachowania równowagi w trudnych sytuacjach	
	III Umiejętności interpersonalne	
1.	Umiejętność pracy w zespole	
2.	Dbałość o dobrą atmosferę w pracy	
3.	Współpraca ze zwierzchnikami	
4.	Kultura osobista	
	IV Umiejętności kierowania zespołem *	
1.	Umiejętność planowania organizowania pracy podległym pracownikom	
2.	Umiejętność oceny: właściwego wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego pracowników	
3.	Umiejętność podziału zadań pomiędzy pracowników	
4.	Umiejętność ustalania celów pracy i priorytetów	
5.	Umiejętność motywowania pracowników	
6.	Konsekwencje w działaniu	

* dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach Kierowników referatów

3.3. OCENA KOŃCOWA: (niepotrzebne skreślić)

POZYTYWNA	NEGATYWNA

3.5. Uzasadnienie oceny oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....

(stanowisko i podpis osoby przeprowadzającej ocenę)

Część IV

Oświadczenie osoby ocenianej.

Oświadczam, że zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie odwołania się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny – do Wójta Gminy.

....

/podpis pracownika/ */data/*