

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Somonino
z dnia

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Somoninie
regulaminu okresowej oceny pracowników**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Somoninie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

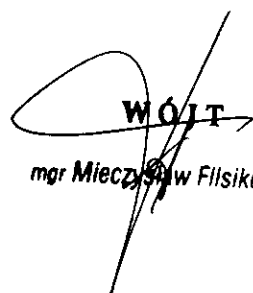
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 34/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 22.06.2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Mieczysław Flisikowski

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Somoninie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącach styczeń – luty i obejmuje czas 24 miesięcy poprzedzający termin oceny.
3. Po dokonaniu oceny Oceniający jest zobowiązany niezwłocznie przekazać arkusze ocen Wójtowi.
4. Termin przeprowadzania oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – w tym przypadku ocenę sporządza się w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska – ocenę sporządza się przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie – kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie w okresie pomiędzy 4-tym a 6-tym miesiącem od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. O terminie przeprowadzenia oceny Oceniający powiadamia Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:
 - sumienność (wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie),
 - sprawność (dbałość o szybkie, wydajne i efektywne zrealizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki),
 - bezstronność (umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron bez faworyzowania którejkolwiek, obiektywne rozpoznawanie sytuacji z ukierunkowaniem na sprawdzenie wiarygodności danych, faktów i informacji),
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – (znajomość przepisów prawnych i ich właściwe stosowanie umożliwiające zgodne z prawem rozwiązywanie problemów),
 - planowanie i organizowanie pracy – (efektywne wykorzystywanie czasu, ustalanie priorytetów działania, przewidywanie norm czasowych na wykonanie konkretnego zadania),
 - postawa etyczna (Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący zastrzeżeń i podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.),
 - znajomość zasad pracy z użyciem środków rozwijającej się nauki i techniki (znajomość obsługi komputera, odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej itp.)

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika – wzór arkusza oceny – Zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów wymienionych w § 5 z zastosowaniem następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry (Oceniany otrzymuje 5 pktów, w przypadku, gdy zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania),
 - stopień dobry (Oceniany otrzymuje 4 pkt, w przypadku gdy Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom),
 - stopień zadowalający (Oceniany otrzymuje 3 pkt, w przypadku gdy Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom),
 - stopień niezadowalający (Oceniany otrzymuje 2 pkt, w przypadku gdy Oceniany nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom),oraz z uwzględnieniem samooceny pracownika wg powyższych kryteriów.
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny końcowej wynikającej z sumy punktów wg następującej skali:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania 33÷35 pktów
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania 28÷32 pkt
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania 22÷27 pkt
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 21 pkt
 - 3) opisowym uzasadnieniu oceny z zaakcentowaniem „mocnych” i „słabych” stron pracy Ocenianego.

§ 7

Dokonanie oceny Oceniający poprzedza rozmową z Ocenianym, w której dokonują wspólnie analizy omawianego okresu pracy, napotkanych trudności, akcentując konieczność rozwijania zdolności i rozwijania umiejętności oraz ustalając plan dalszego działania w celu doskonalenia wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od przyznanej mu oceny do Wójta Gminy Somonino w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie należy sporządzić na piśmie i zawrzeć w nim uzasadnienie.

§ 9

Arkusze Oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Okresowej
Oceny Pracowników**

Somonino, dnia

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Zajmowane przez pracownika stanowisko.....
.....
3. Staż pracy pracownika, w tym na stanowisku urzędniczym w UG – Somonino.....
.....
4. Data i ostatnia ocena końcowa pracownika.....
5. Imię, nazwisko i stanowisko Oceniającego.....
.....
6. Kryteria oceny wraz z samooceną, punktacją i stopniem za poszczególne kryteria.

Lp.	Nazwa kryterium	Samoocena pracownika w pktach	Ilość przyznanych punktów	Stopień
1.	sumienność			
2.	sprawność			
3.	bezstronność			
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów			
5.	planowanie i organizowanie pracy			
6.	postawa etyczna			
7.	znajomość zasad pracy z użyciem środków rozwijającej się nauki i techniki			

7. Łączna ilość otrzymanych punktów i ocena końcowa pracownika.....
.....
8. Uzasadnienie oceny
.....
.....
9. Zatwierdzenie oceny przez Wójta Gminy Somonino.

Podpis pracownika