

## **ZARZĄDZENIE NR 31/10 WÓJTA GMINY JANÓW**

z dnia 31 grudnia 2010 r.

### **w sprawie określenia sposobu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Janów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

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

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) sposób przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w:
  - a) Urzędzie Gminy Janów, na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – z wyłączeniem kierowników jednostek, których status określają przepisy odrębne;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena;
- 4) skalę ocen.

##### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu, jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janów;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janów;
- 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, uprawnionego do dokonania oceny;
- 4) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę;
- 6) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 7) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

#### **Rozdział II Tryb dokonywania oceny**

##### **§ 3**

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.
2. Okresowa ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu marcu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Kierownicy odpowiedzialni są za przeprowadzanie ocen w kierowanych jednostkach organizacyjnych, w tym za terminowe przygotowanie arkuszy ocen przez kierowników referatów.

##### **§ 4**

Pracownicy nowozatrudnieni podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia, jednakże nie później niż po upływie 2 lat.

## § 5

Przed przystąpieniem do oceny, kierownicy zobowiązani są zapoznać pracowników kierowanych jednostek organizacyjnych z przepisami dotyczącymi oceny.

## § 6

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie :

1) trzech kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich ocenianych;  
2) dodatkowego kryterium, któremu podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Kryteriami wspólnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są:

1) przygotowanie zawodowe do pracy na zajmowanym stanowisku;  
2) wykonywanie obowiązków służbowych;  
3) postawa pracownika.

3. Kryterium dodatkowym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 są umiejętności kierownicze dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 7

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika, w dwóch egzemplarzach.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

1) dokonaniu oceny pozytywnej w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków, albo przyznaniu oceny negatywnej.

2) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany jest, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry – przyznawany jest, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający – przyznawany jest, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowalający – przyznawany jest, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty.

3) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen :

a) ocena bardzo dobra – ( powyżej 4,81 do 5,0 )

b) ocena dobra – ( od 3,81 do 4,8 )

c) ocena zadowalająca – ( od 2,8 do 3,8 )

d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 2,8 pkt.

4) uzasadnieniu oceny, w którym ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków służbowych.

4. Niezwłocznie po sporządzeniu, ocenę doręcza się pracownikowi oraz przekazuje się Wójtowi Gminy.

## § 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie należy składać do Wójta Gminy. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania, zmienia się ocenę albo dokonuje się oceny po raz drugi.

4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

**Rozdział III**  
**Przepisy końcowe**

**§ 10**

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych ocenianego pracownika.

**§ 11**

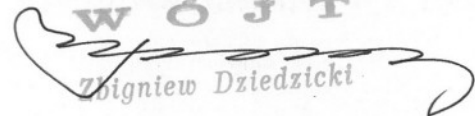
Do postępowań w sprawie okresowych ocen wszczętych przed dniem 1 stycznia 2009 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 12**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i stanowisku ds. Kadr.

**§ 13**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT  
  
Zbigniew Dziedzicki