

Zarządzenie Nr 52/2007
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lipca 2007 r.

w sprawie trybu i harmonogramu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stolno i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam tryb i harmonogram dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stolno i w jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Stolno i w jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Kolejne okresowe oceny kwalifikacyjne dokonywane będą raz na dwa lata, w miesiącu wrześniu, zgodnie z pkt.3-6 załącznika, o którym mowa w ust. 1.
4. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może przesunąć termin dokonania oceny kwalifikacyjnej określony w załączniku nr 1. O nowym terminie niezwłocznie powiadamia ocenianego pracownika pisemnie.
5. Sekretarz Gminy i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy każdorazowo w terminie 14 dni od zakończenia okresowej oceny kwalifikacyjnej przedstawią Wójtowi Gminy pisemną informację zawierającą zbiorcze zestawienie uzyskanych przez pracowników ocen, a także wnioski i propozycje ew. działań korygujących.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno

Tryb i harmonogram dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stolno oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Stolno

Lp.	Nazwa zadania	Osoby odpowiedzialne	Termin wykonania
1.	Wybór kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z pracownikami podlegającymi ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art.15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych, wpisanie wybranych kryteriów i terminu sporządzenia oceny do arkuszy oceny oraz przekazanie arkuszy do zatwierdzenia Wójtowi.	Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	10.08.2007 r.
2.	Zatwierdzenie wybranych kryteriów przez Wójta i przekazanie kopii arkuszy pracownikom	Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	14.08.2007 r.
3.	Przeprowadzenie z pracownikami ocenianymi rozmowy, w trakcie której omawiane jest wykonywanie przez nich obowiązków w okresie, w którym podlegali ocenie, trudności napotykanymi podczas realizacji zadań i spełnianie przez pracowników ustalonych kryteriów oceny	Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	1.09 -30.09 2007 r. (analogicznie w następnych latach)
4.	Sporządzenie oceny na piśmie, tj.: <ol style="list-style-type: none"> 1. wpisanie do arkuszy oceny opinii dotyczącej wykonywania przez pracowników obowiązków w okresie podlegającym ocenie, 2. określenie poziomu wykonywania obowiązków przez pracowników wg. skali (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający), 3. przyznanie oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków) lub negatywnej (w przypadku niezadowalającego poziomu), 4. Doręczenie pracownikom ocen sporządzonych na piśmie i pouczenie ich o przysługującym im prawie złożenia odwołania do Wójta (pracownicy Urzędu Gminy) i Kierowników Jednostek Organizacyjnych (pracownicy jednostek organizacyjnych gminy), w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. 	Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	1.09 -30.09 2007 r. (analogicznie w następnych latach)
5.	Rozpatrzenie odwołań od okresowej oceny kwalifikacyjnej	Wójt, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	14 dni od daty złożenia odwołania

6.	Sporządzenie i przedstawienie Wójtowi pisemnej informacji zawierającej zbiorcze zestawienie uzyskanych przez pracowników ocen, a także wnioski i propozycje ew. działań korygujących.	Sekretarz, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych	31.10.2007 r. (analogicznie w następnych latach)
----	---	---	---

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 52/2007
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24 lipca 2007 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY STOLNO/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY (należy wpisać właściwą nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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**
.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Punkty przyznane*
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
suma pkt:		

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Punkty przyznane*
1.		
2.		
3.		
4.		
suma pkt:		

Łączna suma uzyskanych punktów za kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru

.....

* - wg. skali: 5 - bardzo dobry, 4 - dobry, 3 - zadowalający, 2 - niezadowalający

Część C

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.

.....

.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....

w okresie od do

.....

na poziomie (wstawić znak X w odpowiednim polu):

bardzo dobrym (45-50 pkt)	
--	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska 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 (37-44 pkt)	
-------------------------------------	--

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.

zadowalającym (28-36 pkt)	
--	--

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.

niezadowalającym < 28 pkt	
---	--

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

.....

i oświadczam, iż zostałam/-łem pouczona/-y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Wójta/Kierownika Jednostki Organizacyjnej*) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

***) właściwe skreślić**