

REGULAMIN OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SIERPCU

§1

1.Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik zatrudniony na podstawie powołania oraz umowy o pracę niezależnie od wymiaru zatrudnienia, stażu pracy oraz stanowisk i funkcji służbowych.

§2

- 1.Z zastrzeżeniem §15 okresowych ocen dokonuje się nie rzadziej niż raz na rok.
- 2.Termin przeprowadzenia oceny ustala Wójt Gminy.

§3

- 1.Przedmiot oceny stanowią kwalifikacje pracownika oraz realizacja przez niego obowiązków. W toku oceny uwzględnia się specyfikę i zróżnicowany charakter zadań i obowiązków poszczególnych pracowników oraz warunki pracy.
2. Szczegółowe kryteria oceny określa arkusz oceny pracownika.

§4

Na ocenę pracownika nie mogą wywierać wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne ani działalność społeczna.

§5

Oceny dokonuje się w skali dwustopniowej tzn. "pozytywna" lub "ujemna".

§6

- 1.Arkusz oceny obejmuje trzy zasadnicze grupy tematyczne.
 - A. Dane osobowe, które nie są punktowane
 - B. Przygotowanie zawodowe i ocena pracy za które pracownik otrzymuje w podpunktach od 0 do 10 punktów. Pracownik może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
 - C. Ogólna ocena pracy: jeżeli pracownik otrzyma od 0 do 50 punktów stanowi to

ocenę „ujemną”, jeżeli otrzyma od 51 do 100 punktów stanowi to ocenę „pozytywną”.

2. Arkusz oceny pracownika włącza się, po zapoznaniu z nim zainteresowanego, do jego akt osobowych.

§7

1. Ocenę pracowników przeprowadza 3-osobowa komisja składająca się z pracowników Urzędu Gminy powołana każdorazowo przez Wójta Gminy Sierpc w drodze zarządzenia z zastrzeżeniem punktu 2.

2. Pracowników zatrudnionych na podstawie powołania ocenia jednoosobowo Wójt Gminy .

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powołany przez Wójta lub jego zastępcę, wybrany przez członków komisji.

§8

Skład komisji oceniającej powinien zapewnić bezstronną i kompetentną ocenę pracownika.

§9

Komisja oceniająca wykorzystuje informacje, uwagi i opinie o pracy ocenianego pracownika, przedłożone przez niego samego lub przez jego przełożonego, a jeżeli pracownik był już wcześniej oceniany - także wnioski ostatniej oceny. Ponadto uwzględnia się uwagi i skargi petentów.

§10

Do oceny pracownika komisja oceniająca otrzymuje niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej oraz uzyskiwane w niej rezultaty. Może też żądać dodatkowych informacji od zainteresowanego pracownika oraz jego przełożonych.

§11

Ocena zapada zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji oceniającej.

§12

Z oceną pracy pracownika, sporządzoną przez komisję oceniającą wójt zapoznaje pracownika w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty sporządzenia arkusza, o którym mowa w § 3.

§13

Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną swojej pracy złożeniem własnoręcznego podpisu na arkuszu oceny. W razie odmowy złożenia podpisu wójt zamieszcza na arkuszu stosowną wzmiankę, podając datę przedstawienia oceny oraz przyczynę odmowy podpisania arkusza przez pracownika.

§14

1. Od ujemnej oceny komisji pracownik może odwołać się do Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty zapoznania go z kartą oceny jego pracy. Odwołanie wnosi się na piśmie z uzasadnieniem.
2. Wójt rozpoznaje odwołanie po zapoznaniu się z oceną komisji oraz wysłuchaniu pracownika odwołującego się.

§15

Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik może być poddany indywidualnej ocenie także w innym czasie niż określony w §2.

§16

Przepisy § 3-14 stosuje się odpowiednio do ocen dokonywanych w trybie §15 regulaminu.

ARKUSZ OCENY

pracownika samorządowego
za okres od do

A DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Wykształcenie
4. Miejsce zamieszkania
5. Stanowisko służbowe

6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku

B PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE I OCENA PRACY

1. Przygotowanie zawodowe (rodzaj i kierunek wykształcenia, zgodność wykonywanych czynności z kierunkiem wykształcenia):

.....
.....
(0–10 punktów)

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych (formy, rodzaj, tryb):

.....
.....
(0– 10 punktów)

3. Jakość i wydajność pracy (umiejętność organizowania i wykonywania pracy, wnikliwość, szybkość i samodzielność realizacji zadań, uzyskiwane wyniki):

.....
.....
(0–10 punktów)

4. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji:

.....
.....
(0–10 punktów)

5. Przejawianie inicjatywy na zajmowanym stanowisku, doskonalenie metod pracy, własny wkład pracy:

.....
.....
(0–10 punktów)

6. Poczucie obowiązku i odpowiedzialności (dbałość o dobro publiczne i słusne interesy stron, przestrzeganie tajemnicy służbowej, świadomość konsekwencji decyzji):

.....
.....
(0–10 punktów)

7. Dyscyplina pracy (wykorzystanie czasu pracy, spóźnienia do pracy, nieusprawiedliwiona absencja, samowolne wyjścia prywatne itp.):

.....
.....
(0–10 punktów)

8. Stosunek do pracowników podległych, przełożonych, współpracowników i interesantów:

.....
.....
(0–10 punktów)

9. Otrzymane wyróżnienia i nagrody w okresie od ostatniej oceny, a jeżeli pracownik nie był jeszcze oceniany – to od chwili zatrudnienia w urzędzie:

.....
.....
(0–10 punktów)

10. Dbłość o powierzone mienie (zabezpieczenie, wykorzystanie, gospodarność, zaradność):

.....
.....
(0–10 punktów)

C OGÓLNA OCENA PRACY:

Z uwagi na szczegółową ocenę wynikającą z pkt. 1–10 komisja ocenia przebieg pracy jako

....., dnia
(przewodniczący zespołu oceniającego)

Z treścią oceny i przysługującymi mi prawami do odwołania zostałem (–am) zapoznany (–a).

....., dnia
(podpis pracownika)