

**Zarządzenie Nr 3/16
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 5 stycznia 2016 r.**

w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015 poz. 1515 z późn. zm.)

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

Pracownicy Urzędu Gminy w Pszczółkach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym raz na dwa lata.

§ 2

Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest z zastosowaniem Arkusza oceny, stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie od oceny podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia.
3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 62/11 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

1. Imię / imiona i nazwisko pracownika ocenianego
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data zatrudnienia
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / poziom

Data sporządzenia oceny

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

1. Imię / imiona i nazwisko

2. Stanowisko

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

Nr	Nazwa kryterium	OCENA			
		bdb	db	zad.	niezad.
1	Terminowe załatwianie spraw*				
2	Prowadzenie spraw w teczkach aktowych i w eldoku				
3	Znajomość przepisów w zakresie stanowiska i umiejętność ich stosowania				
4	Wykonywanie poleceń przełożonego				
5	Wiedza specjalistyczna				
6	Planowanie i organizowanie pracy				
7	Postawa wobec kolegów i interesantów				
8	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
9	Umiejętność pracy w zespole				
10	Samodzielność				

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

*w terminie do 14 dni – bdb
w terminie do 21 dni – db
w terminie zgodnym z kpa (30 dni) – zad.
przekroczony termin – niezad.

