

ZARZADZENIE NR 166/II/2007
WÓJTA GMINY CZERWONAK
Z DNIA 9 listopada 2007r.

W sprawie: zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych: CRKF „AKWEN”, GOPS i SAPO

Na podstawie art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 1998 Nr 21 poz. 94 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1591) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przedmiotem oceny pracowników jest sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz określonych przepisami art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1593).
2. Oceny dokonuje się według przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55 poz. 361) oraz przypisów art. 17 ustawy wymienionej w ust. 1 z uwzględnieniem unormowań niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Podstawowym założeniem funkcjonowania systemu ocen jest jego wykorzystanie jako instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi pozwalającym:
 - a) Wójtowi na:
 - identyfikację kwalifikacji pracowniczych
 - integrowanie pracowników z celami urzędu
 - prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań bieżących i długoterminowych
 - b) pracownikowi na:
 - przedstawienie swoich osiągnięć na stanowisku pracy
 - uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy
 - wskazanie kierunków poszerzenia wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych
2. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwiać:
 - a) powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie przyznawania nagród wyróżniającym się pracownikom,
 - b) podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowania pracowników,
 - c) tworzenie kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze,
 - d) rozwój pracowników.

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych: GOPS, AKWEN, SAPO.
2. Stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223 ze zmianami)
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce.

4. Oceniającym jest:

- a) wójt wobec pierwszego zastępcy wójta, drugiego zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pełnomocnika ds. oświaty, kierownika GOPS, radców prawnych, pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz kierownika Wydziału Promocji i Rozwoju,
- b) pierwszy zastępca wójta wobec kierowników podległych wydziałów oraz kierownika CRKF AKWEN,
- c) drugi zastępca wójta wobec kierowników podległych wydziałów, biur i komendanta Straży Gminnej,
- d) sekretarz wobec pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, Biura Rady, kierownika Wydziału Obsługi Mieszkańców i kierownika USC,
- e) skarbnik wobec pracowników Wydz. Finansowego, pracowników Biura Zamówień Publicznych i kierownika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4.

Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonują:

- 1) wójt wobec osób podlegających jego ocenie oraz pozostałych pracowników z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3,
- 2) pierwszy zastępca wójta dla pracowników podległych mu wydziałów z wyłączeniem kierowników wydziałów,
- 3) drugi zastępca wójta dla pracowników podległych mu wydziałów, biur i Straży Gminnej z wyłączeniem kierowników i komendanta Straży Gminnej,
- 4) sekretarz – dla pracowników Wydziału Obsługi Mieszkańców z wyłączeniem kierownika wydziału
- 5) skarbnik – dla pracowników Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych w wyłączeniem kierownika wydziału.

§ 5.

- 1. Ocena pracowników sporządzana jest raz w roku.
- 2. Oceny sporządzane są w miesiącu listopadzie.
- 3. Dzień 30 listopada jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
- 4. W miesiącu grudniu oceniający dokonują wyboru kryteriów na kolejny rok oceny i uzyskują ich zatwierdzenie.
- 5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenia oceny na piśmie oceniający dokonuje w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny za miniony okres pracy na dotychczasowym stanowisku następuje w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.
- 6. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.

§ 6.

W przypadku otrzymania oceny negatywnej pracownik poddawany jest następnej ocenie według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 7.

1. Oceną mogą być objęci również pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach obsługi.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Oceny dokonuje się według przepisów niniejszego zarządzenia.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 9 listopada 2007 r.