

Zarządzenie nr 3 /2010

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 26 kwietnia 2010 r.

w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

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

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu są zobowiązani zapoznać się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i przestrzegać jego postanowień.

2. Bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3.

1. Pierwsza ocena pracowników samorządowych zostanie dokonana w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Starszy Inspektor Działu Ogólno-Administracyjnego .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują :

1. Wszyscy Kierownicy Komórek Organizacyjnych

2. a/a

ST. INSPEKTOR
Alina Soltysik

olw. Bona Spółka

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W
POWIATOWYM ZAKŁADZIE KATASTRALNYM WE WROCŁAWIU**

Zakres podmiotowy ocen oraz ich częstotliwość

§ 1.

1. Okresowym ocenom (zwanym dalej ocenami) podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej pracownikami.
2. Wykaz stanowisk urzędniczych oraz kierowniczych stanowisk urzędniczych, o których mowa w ust. 1. określa rozporządzenie Rady ministrów wydane na podstawie art. 37 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458).

§ 2.

1. Oceny pracowników na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż na raz na 6 miesięcy.

Zakres przedmiotowy, cele i kryteria ocen

§ 3.

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych zadań, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 4.

1. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
2. Oceny dokonuje się według kryteriów podstawowych oraz fakultatywnych, których wyboru dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Kryteria oceny zostały określone w załączniku do regulaminu.

Tryb przeprowadzania oceny

§ 5.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
2. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje wyboru od trzech do pięciu kryteriów fakultatywnych, które zatwierdza Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

abu. Roman [signature]

3. Jeśli wykaz kryteriów fakultatywnych nie zawiera kryterium, które powinno być zastosowane przy ocenie danego pracownika, bezpośredni przełożony może je zaproponować, dokonując jego opisu i uzyskując akceptację Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

4. Termin oceny oraz wybrane kryteria muszą być wpisane do arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik regulaminu. Kopia arkusza powinna zostać przekazana pracownikowi przed przeprowadzeniem oceny.

§ 6.

Ocena przebiega w dwóch etapach:

- 1) rozmowa z pracownikiem, w czasie której jest omawiane wykonywanie obowiązków przez pracownika w ocenianym okresie, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań oraz poziom spełnienia wybranych kryteriów oceny; z rozmowy jest sporządzana notatka służbowa, włączana do akt osobowych pracownika, którą powinien podpisać pracownik i jego bezpośredni przełożony,
- 2) ocena pisemna, która obejmuje:
 - wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający),
 - przyznanie oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo oceny negatywnej, jeśli pracownik uzyskał poziom niezadawalający.

§ 7.

1. Sporządzoną na piśmie ocenę bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza Dyrektorowi Powiatowego Zakładu katastralnego we Wrocławiu oraz ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny.

2. Pisemna ocena powinna zostać włączona do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 9.

1. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
2. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10.

1. Jeśli pracownik uzyska negatywną ocenę, ponowna ocena może zostać wyznaczona nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Otrzymują :

1. Wszyscy Kierownicy Komórek Organizacyjnych
2. a/a.

DYREKTOR
Marek Atykała

adw. Roman Jędrzej

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna:

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(dzień, miesiąc, rok)

(miejscowość)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Kryteria obowiązkowe:

1. Sumienność
2. Staranność w wykonywaniu poleceń przełożonego
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizowanie pracy
6. Postawa etyczna

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

1. Wiedza specjalistyczna
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Samodzielność
4. Inicjatywa
5. Kreatywność
6. Zorientowanie na rezultaty pracy
7. Zarządzanie podległym personelem

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

.....
(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)

Część C

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.

Wrocław
(miejscowość)

.....
(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 krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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

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

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

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)

Wrocław
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Wrocław
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)