

Zarządzenie Nr 181/09

**Zarządzenie Nr 181/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 9 lipca 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Choroszczy „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych”

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Choroszczy „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 181/09
Burmistrza Choroszczy
z 9 lipca 2009 roku

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż co 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w pierwszym kwartale za okres dwóch ostatnich kalendarzowych lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Burmistrzowi Choroszczy
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a. w ustępie 4 lit. a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b. w ustępie 4 lit. b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów wybranych przez Oceniającego spośród wspólnych dla wszystkich Ocenianych
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie

	obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8. Zarządzanie personelem	Ścisłe powiązane z obowiązkami wynikającymi z uprawnień zarządczych dotyczących innych ludzi (podwładnych) – planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola.

§6

- Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
- Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 20 do 25 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 16 do 19 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 10 do 15 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 10 punktów.
 - uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§7

- Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną

1. Przed ocenianiem ogólności, o którym mowa § 8 ust. 2 ocenijący przeprowadza z ocenianym rozmowę, którą dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenijącej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

- Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie
- Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
- Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności określonych w ust. 2 przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- Odwołanie Oceniany składa do Burmistrza Choroszczy.
- Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia odwołania.
- O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
- Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

§9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§10

- W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
- Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu okresowej oceny
pracownika samorządowego

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa

Adres

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia.....

Ocena/poziom.....

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa ocenijąca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....

Podpis pracownika.....

IV. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ŻĄDANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1					
2.					
3.					
4.					
5.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	20 - 25 pkt.	Bardzo dobra
2.	15 - 19 pkt.	Dobra
3.	10 - 14 pkt.	Zadowalająca
4.	Poniżej 10 pkt.	Negatywna

V. PRYZYKNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Oceniającego)

VI. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄ ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.**UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

VII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołać się od przyznanej oceny do w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
Data podpis pracownika

..... dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Burmistrz Choroszczy

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu..... Wnoszę
o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia
... do dnia..... Przyznana mi ocena jest negatywna. Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:

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

(podpis Ocenianego)



Regulamin ocen.doc (106 KB)

Regulamin ocen.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**

Wprowadzający: **Dorota Tomicka**

Data modyfikacji: **2009-07-09**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2009-07-09**