

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.147.2011
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 16 listopada 2011 r.

w sprawie "Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych"

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2010r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 134, poz. 777) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) skalę ocen.

3. Przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu okresowych ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem:

- 1) instytucji kultury;
- 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

4. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina;
- 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika wskazanego w jego stanowiskowej karcie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 3;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Okresowa ocena dokonywana jest raz na dwa lata w terminie do 15 maja za okres od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą lub przeprowadzenia poprzedniej oceny.

2. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.

3. W sytuacji określonej w ust. 2 nowy termin oceny wyznacza oceniający i nie później niż na 7 dni przed jego upływem zawiadamia o nim ocenianego.

§ 4. 1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

- 1) sumiennosc - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy - przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, czasu pracy w Urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także p.poz., zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy;
- 3) wiedza specjalistyczna - posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia, działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym regulacjami wewnętrznymi;

4) współpraca i komunikacja - zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami; przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń; otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie porozumienia.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:

- a) nie spełnia lub rzadko spełnia - 0 punktów;
- b) zazwyczaj spełnia - 2 punkty;
- c) zawsze spełnia - 3 punkty;
- d) powyżej oczekiwań na danym stanowisku - 4 punkty;

2) przyznaniu ocenianemu oceny:

- a) pozytywnej - w przypadku uzyskania minimum 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w pkt. 1, pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty;
- b) negatywnej - w przypadku uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty.

§ 5. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 6. 1. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.

2. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 1.

§ 7. Po dokonaniu oceny i podpisaniu arkusza oceny przez ocenianego i ocenającego, arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu i kierownikowi jednostki. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno pozytywnej, jak i negatywnej) do kierownika jednostki.

2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

5. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

§ 9. 1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej ocenający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

3. Arkusz oceny jest dokumentem, który podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 0151-76/09 Burmistrza Szubina z dnia 1 czerwca 2009r. w sprawie "Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie".

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ignacy Pogodański

Burmistrz Szubina
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.1.147.2011
Burmistrza Szubina
z dnia 16 listopada 2011 r.

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Na podstawie § 6 "Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych" informuję Pana/Panią, iż na dzień wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(pieczęć i podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)

BURMISTRZ
Ignacy Rogoziński

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące ocenionego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika stanowisko
Jednostka organizacyjna.....
komórka organizacyjna
Data zatrudnienia w urzędzie
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Poziom poprzedniej oceny data poprzedniej oceny

III. Ocena bieżąca

Kryterium (zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu oceny)	Stopień spełniania kryteriów (od 0 do 4)	
1. Sumienność	0 pkt – nie spełnia lub rzadko spełnia
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	2 pkt – zazwyczaj spełnia
3. Wiedza specjalistyczna	3 pkt – zawsze spełnia
4. Współpraca i komunikacja	4 pkt – powyżej oczekiwań na danym stanowisku

Razem punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 4 ust. 2 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

Uzasadnienie i uwagi oceniającego:

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

Szubin
(imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego) (podpis oceniającego)

Zapoznałam / em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana
..... i zgadzam się z oceną / nie zgadzam się z oceną*.

Uwagi ocenianego:
.....
.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

* *niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński