

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr/09
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 2009 r.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 1.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 3 pkt 1.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje

niezwłocznie Burmistrzowi (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Burmistrz), a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi.

5. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
6. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 4 pkt 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych czyli:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów.

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow prawa	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisow prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentow znajdujacych sie w posiadaniu jednostki, w ktorej pracownik jest zatrudniony, jezeli prawo tego nie zabrania.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu,

	tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa Etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) Określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadowolający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadowolający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) Przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadowolająca	od 21 do 25 punktów
Niezadowolająca	od 14 do 20 punktów

- c) uzasadnieniu oceny.

§ 6

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt zmienia ocenę albo wydaje bezpośrednio przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.