

ZARZĄDZENIE NR 110/2009

**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 12 października 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 96/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 10 września 2007 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Adam Bodzioch

REGULAMIN
okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin - regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) ocena - okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 3) arkusz oceny - formularz na którym zapisywana jest ocena,
- 4) Oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub osoba upoważniona,
- 5) Oceniany - pracownik podlegający ocenie,
- 6) Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 7) Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 8) Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 9) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458),

10) stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),

11) komórka organizacyjna Urzędu – oznacza to wydział, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 3.

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika w służbie.

§ 4.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 5.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Burmistrz albo z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 6.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu i jest dokonywana na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Sposób dokonywania oceny

§ 7.

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym. Termin rozmowy wyznacza Oceniający i informuje o wyznaczonym terminie Ocenianego.

2. Przedmiotem rozmowy jest:

1) przekazanie Ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,

- 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
- 3) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
- 4) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§ 9.

Ocena pracownika jest sporządzana na piśmie i polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

poziom bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób **przewyższający** oczekiwania (Oceniany otrzymuje 5 punktów),

poziom dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany **prawie zawsze spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (Oceniany otrzymuje 4 punkty),

poziom zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, **zazwyczaj spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (Oceniany otrzymuje 3 punkty)

poziom niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany **często nie spełniał** danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (Oceniany otrzymuje 2 punkty).

- 2) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym), według następującej skali ocen:

a) dla stanowisk urzędniczych:

- **ocena pozytywna:**

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 32 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,
- **ocena negatywna** - w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów,

b) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych:

- **ocena pozytywna:**

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 37 punktów,
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów,
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów,

- **ocena negatywna** - w przypadku uzyskania 20 i mniej punktów.

3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez Oceniającego sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§ 10.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§ 11.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie i podpisaniu arkusza przez Ocenianego, Oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny stanowisku ds. kadr w Urzędzie.

2. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

Rozdział III Termin dokonywania oceny

§ 12.

1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

§ 13.

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.

2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:

1) przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym, według zasad określonych w Rozdziale II § 7 i i § 8 Regulaminu,

2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§14.

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny, stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział IV Tryb odwołania od oceny

§15.

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

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

3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie wnosi się do Burmistrza.

5. Burmistrz zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.

7. Wzór odwołania stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§13.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wzór arkusza oceny,
- 2) Załącznik Nr 2 - Wykaz kryteriów oceny,
- 3) Załącznik Nr 3 - Powiadomienie o nowym terminie oceny,
- 4) Załącznik Nr 4 - Wzór odwołania od oceny.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres Pracodawcy

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, 28-500 Kazimierza Wielka ul. T. Kościuszki 12.

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Obecne stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

IV. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny (w przypadku jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony):

.....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od

do

VI. Kryteria oceny okresowej

1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Dyscyplina pracy
8.	Zarządzanie personelem *)

*) dotyczy sporządzenia oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

VII. Informacja odnośnie przeprowadzonej rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca, tj. odbyta pomiędzy Oceniającym a Ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie, została przeprowadzona w dniu

VIII. Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt. VI

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

Lp.	Kryteria oceny	Poziom bardzo dobry (5 pkt.)	Poziom dobry (4 pkt.)	Poziom zadowalający (3 pkt.)	Poziom niezadowalający (2 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				
8.	Zarządzanie personelem *)				

*) dotyczy sporządzenia oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:

IX. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu **)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadawalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kazimierza Wielka
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

**) Tabela rozpiętości punktów

1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	minimum 32 pkt.	pozytywna	bardzo dobra
2.	25 - 31 pkt.	pozytywna	dobra
3.	18 - 24 pkt.	pozytywna	zadawalająca
4.	17 i mniej pkt.	negatywna	

2) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	minimum 37 pkt.	pozytywna	bardzo dobra
2.	29 - 36 pkt.	pozytywna	dobra
3.	21 - 28 pkt.	pozytywna	zadawalająca
4.	20 i mniej pkt.	negatywna	

X. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

.....

.....

.....

.....

XI. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem(am) arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałem(am) pouczony(a) o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Kazimierza Wielka, dnia

.....
(podpis ocenianego pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisow 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 zadan. Precyzyjne określenie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetow działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
7. Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisow Regulaminu pracy Urzędu, należyte wykonywanie poleceń przełożonych.
8. Zarządzanie personelem *)	Odpowiedni podział zadan pomiędzy podległych pracowników, kontrola realizacji przydzielonych zadan, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadan, ocenianie wynikow pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadan.

*) dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku kierowniczym.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Kazimierza Wielka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 14 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy Ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy wskazuje na obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie późniejszym niż wyznaczony przez Oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
działającej w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 110/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 12 października 2009 r.

..... , dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej

ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY
z dnia

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny 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 do

Przyznana mi ocena to

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis)