

**Zarządzenie Nr 43 /2009
Burmistrza Wilamowic
z dnia 25.06.2009 r**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

Na podstawie 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 na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 55 /2007 Burmistrza Wilamowic z dnia 06.09.2007 roku w sprawie: okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wilamowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy podległych ocenie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wilamowice

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

REGULAMIN

okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 1

Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 12 miesięcy.

§ 3

1. Ocenie podlegają wyniki pracy ocenianego pracownika pod kątem realizacji wytyczonych mu do zrealizowania celów , pod kątem przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy oraz pod kątem jego możliwości rozwojowych.
2. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem.
4. Oceny kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje stosownie: Burmistrz Wilamowic, Zastępca Burmistrza Wilamowic, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy sprawujący nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wilamowicach.
5. Oceny Zastępcy Burmistrza Wilamowic, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy dokonuje Burmistrz Wilamowic.
6. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje stosownie Burmistrz Wilamowic, Zastępca Burmistrza Wilamowic lub Sekretarz Gminy sprawujący nadzór nad daną jednostką.
7. W trakcie rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanie przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

- b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
8. Przełożony dokonuje opisowej oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika według następującej skali:
- a) bardzo dobra ,
 - b) dobra,
 - c) dostateczna,
 - d) negatywna.
9. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się Ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi Wilamowic celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) znajomości i umiejętności stosowania przepisów prawa,
- 4) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków;
- 4) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 6

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7

- 1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
- 2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny. Termin oraz okres pracy podlegający ocenie ustalany jest na zakończenie oceny w arkuszu okresowej oceny.
- 3. Burmistrz Wilamowic może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny..
5. Oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie jedynie :
 - a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego,
 - b) w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie,
 - c) istotnej zmiany zakresu obowiązków służbowych Ocenianego.
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 8

1. Po sporządzeniu pisemnej oceny Oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia z ocenianym pracownikiem rozmowy podsumowującej, podczas której należy omówić szczegółowo dokonaną ocenę wraz z wnioskami i propozycjami zmian.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu sporządzoną na piśmie ocenę i poucza o trybie odwoławczym.
3. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Wilamowic w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Burmistrz Wilamowic rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub ją uchyla i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9

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

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi:

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

Kryteria oceny:

Pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy	Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
<ol style="list-style-type: none">1. prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych,2. przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa,4. zachowanie wobec interesantów i współpracowników,5. podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.	<ol style="list-style-type: none">1. sprawność zarządzania jednostką,2. efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,3. prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków;4. przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,5. podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny oraz przedstawić ewentualne wnioski, propozycje zmian.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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 dobry	
--------------	--

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.

dobry	
-------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

dostateczny	
-------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

negatywny	
-----------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznaję okresową ocenę

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Uzasadnienie negatywnej oceny:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Ewentualne wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUCZENIE:

od niniejszej oceny służy prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Wilamowic w terminie 7 dni od doręczenia Pani/Panu oceny na piśmie.

Następna ocena nastąpi:

(należy wpisać miesiąc, rok)

Ocenie podlegał będzie okres od do

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie.

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Ocenianego)