

ZARZĄDZENIE nr 162 / 2009 BURMISTRZA GŁUSZYCY

z dnia 9 września 2009 r.

w sprawie: **dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Głuszyca.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1453) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam system dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Głuszycy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określa „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza , Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 112/2007 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 10 sierpnia 2007 roku w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnego pracowników samorządowych oraz Zarządzenie nr 137/2007 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 1 października 2007 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 112/2007 Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia 10 sierpnia 2007 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Głuszycy
(-) *Wojciech Durak*

REGULAMIN

Dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 1

Ilekróć Regulaminie jest mowa:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1453),
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuszycy,
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głuszycy lub w zakresie czynności pracownika,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy,
- 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,

§ 2

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni:
 - 1) w Urzędzie Miejskim w Głuszycy na stanowiskach:
 - a) urzędniczych,
 - b) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy Głuszycy na stanowisku:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Głuszycy.
3. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych obsługi,
 - 3) dyrektorzy szkół i dyrektor instytucji kultury,
 - 4) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Ocena pracowników, pracowników których mowa w ust. 2 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności.

§ 3

1. Przed wyborem kryteriów, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z pracownikiem.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków

wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy.

3. W trakcie rozmowy oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
4. Oceniający w trakcie rozmowy powinien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, a po zakończeniu rozmowy poinformować o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika wyłącznie na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zorientowanie na rezultaty pracy, wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) sumienność, sprawność oraz bezstronność wykonywaniu zadań,
 - 4) dokładność, terminowość i staranność w wykonywaniu poleceń przełożonych,
 - 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) umiejętność poprawnego przygotowania pism oraz formułowania wypowiedzi,
 - 7) zasobu wiedzy specjalistycznej wymaganej na zajmowanym stanowisku,
 - 8) umiejętność podejmowania decyzji, oceny faktów, informacji oraz analizowania i wyciągania wniosków,
 - 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
 - 10) samodzielność oraz umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,
 - 11) kreatywność oraz strategiczne myślenie,
 - 12) sprawności w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym,
 - 13) życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelem, przełożonymi i współpracownikami,
 - 14) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 16) umiejętność pracy w zespole.
2. Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W ocenie spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów określonych w § 4 stosuje się skalę punktową od 1 do 5.
2. Łączna ocena spełnienia przez pracownika wszystkich kryteriów może być:
 - 1) bardzo dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 70 do 80 pkt.,
 - 2) dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 60 do 69 pkt.,
 - 3) zadawalająca, jeżeli pracownik uzyskał od 50 do 59 pkt.,
 - 4) niezadawalająca, jeżeli pracownik uzyskał poniżej 50 pkt.
3. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:
 - 1) pozytywna,
 - 2) negatywna.
4. Ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadawalającą.
5. Ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę: niezadawalającą.

§ 6

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust.2.
2. 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.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
4. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres dwóch poprzednich lat.
5. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza .
6. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu czynności pracownika,
 - 3) zmiany stanowiska.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6 pkt 1, ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.
8. W przypadku, o którym mowa w ust.6 pkt 2 i 3, ocena sporządzana jest za okres przed zmianą zakresu czynności bądź zmiany stanowiska.
9. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
10. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika na piśmie.
11. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusz oceny.

§ 7

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawa złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania od sporządzonej oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny, z tym, że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do Burmistrza, który rozpatruje je w terminie 14 dni.
5. Odwołanie składa się na piśmie.
6. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

§ 10

1. Po dokonaniu oceny, arkusz oceny włącza się do teczki akt osobowych pracownika, pracownik zaś otrzymuje kopię.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych pracownika.

§ 11

Odpowiedzialni za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.