

Zarządzenie nr 48
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 20 czerwca 2012r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Na podstawie art.27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458)

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 62 Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy z dnia 31 grudnia 2009r.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

Załącznik do Zarządzenia nr 48
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 20 czerwca 2012r.

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych i określania sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Ocena kończy się wypełnieniem przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- bezpośredni przełożony – osoba, o której mowa w § 3, zwana w niniejszym regulaminie „oceniającym”,
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach,
- ocena pozytywna – ocena końcowa określająca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- opinia – stanowisko oceniającego sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny okresowej.

§ 3

Oceniającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest:

1. Burmistrz – dla zastępcy, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów ,komendanta straży miejskiej oraz Dyrektorów i Kierowników Jednostek Organizacyjnych
2. Sekretarz gminy dla samodzielnych stanowisk, pracowników biura rady miejskiej
3. Kierownicy referatów – dla pracowników poszczególnych referatów.

Tryb dokonywania oceny

§ 4

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 5

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 7

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 8

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Burmistrz, przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je do arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia Burmistrzowi.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 9

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

1. bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
2. dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
3. zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
4. niezadowalający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 11

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

§ 12

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż 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 należy składać do Burmistrza. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Burmistrz rozpatrzy odwołanie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ IV

§ 13

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 4.

§ 14

1. W razie wystawienia ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został uznany jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę, o której mowa w § 4,
 - posługiwać się tymi samymi kryteriami, którymi posługiwał się przy wydawaniu pierwszej oceny,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej.

§ 15

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 6 regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny ocenający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ V

§ 16

1. W przypadku, gdy oceniany ponownie wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał wybiórczo wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje negatywną ocenę kwalifikacyjną.
2. Ponowną ocenę negatywną ocenający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni roboczych od dnia sporządzenia oceny.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa rozdział III regulaminu.

§ 17

W przypadku przyznania pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracodawca samorządowy:

- a) niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub

b) odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI

§ 18

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

§ 19

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o terminie oceny

Załączniki:

Nr 1: Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego.

Imię i nazwisko:


BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

Zajmowane stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data poprzedniej oceny:

Poprzednia ocena:

2. Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na
poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

- bardzo dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- zadowalającym – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- niezadowalającym – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę

.....
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałem się ze sporządzoną oceną

(data i podpis ocenianego pracownika)

Nr 2: Wykaz kryteriów obowiązkowych

Wśród obowiązkowych wyróżniono:

- sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych,
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Nr 3: Wykaz kryteriów do wyboru

- wiedza specjalistyczna,

- umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- znajomość języka obcego,
- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- komunikacja werbalna,
- komunikacja pisemna,
- komunikatywność,
- pozytywne podejście do obywatela,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność negocjowania,
- zarządzanie informacją,
- zarządzanie zasobami,
- zarządzanie personelem,
- zarządzanie jakością realizowanych zadań,
- zarządzanie wprowadzaniem zmian,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- podejmowanie decyzji,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- samodzielność,
- inicjatywa,
- kreatywność,
- myślenie strategiczne,
- umiejętności analityczne.

Nr 4: Powiadomienie o terminie oceny

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie oceny

Informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został
wyznaczony na dzień

.....