BURMISTRZ BIERUTOWA

ul.Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

Zarządzenie Nr 56/12

Burmistrza Bierutowa

z dnia 2 sierpnia 2012 r.

w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Bierutowie „Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, do zapoznania się z Regulaminem określonym w § 1 i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3.

1. Datą dokonania kolejnej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie na stanowiskach urzędniczych jest ostatni dzień miesiąca sierpnia 2013 r.
2. W latach następnych ocen dokonuje się zgodnie z terminem określonym w załączniku do zarządzenia w § 12 ust. 2.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów Nr 13/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Władysław Bogusław Kobiałka

Załącznik do Zarządzenia Nr 56/12 Burmistrza Bierutowa
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

REGULAMIN
w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1.Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2.
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
1) Jednostka – Urząd Miejski w Bierutowie,
2) Kierownik jednostki – Burmistrz Bierutowa,
3) Pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
4) Bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik urzędu – Burmistrz, zastępca burmistrza, kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
5) Ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
6) Ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
7) Ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
8) Oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonywania oceny,
9) Oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
10) Opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
11) Kryteria – podstawa do dokonania oceny kwalifikacyjnej tzw. kryteria stałe i do wyboru określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.

Rozdział 2

Tryb dokonywania oceny

§ 3.
Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z ust. 7 oraz z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych to:
   a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne, przy uwzględnieniu interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   b) przestrzeganie prawa,
   c) sumiennie, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
   d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   e) zachowanie tajemnic ustawowo chronionych w zakresie przewidzianym przez prawo,
   f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy a także poza nim,
   h) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
   i) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno:
a) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając o tym fakcie Burmistrza.
9. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe i chęć dalszego dokształcania.

10. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

11. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

§ 4.
Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie stałych kryteriów określonych w załączniku nr 2 oraz kryteriów do wyboru wybranych z wykazu w załączniku nr 3.
2. 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 wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte wykazem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu kryterium.
4. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania do zatwierdzenia,
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5.
Wyznaczanie terminu oceny

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.

§ 6.
Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 7.
Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów, zastępcę burmistrza lub sekretarza.
3. W przypadku negatywnej opinii do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II

Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 2 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8.
Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadania.

§ 9.
Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§ 10.
Sporządzanie oceny na piśmie

Sporządzanie 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 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
a) W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania dodatkowych zadań i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnił większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikający z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

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

§ 11.
Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie dostarcza 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 3

Termin dokonywania oceny

§ 12.
Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana raz na 2 lata, do ostatniego dnia sierpnia.

§ 13.
Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 w § 3.

§ 14.
Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzania na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 § 3,
b) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale 2 w § 4,
c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określający miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 15.
Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego 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 oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. 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 4

Tryb odwołania od oceny

§ 16.
Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie – zarówno negatywnej, jak i pozytywnej.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzanie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

Rozdział 5

Ponowna ocena negatywna

§ 17.
Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział 4 Regulaminu.

§ 18.
Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 6

Obowiązki dokumentacyjne

§ 19.

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.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 20.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny
Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów stałych
Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru
Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny
Załącznik nr 5 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym.

Burmistrz Bierutowa
Władysław Bogusław Kobiałka