

Zarządzenie nr 158/2012
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 4 września 2012 roku

w sprawie: ustalenia „Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”

na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego **zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim „Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję się pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz bezpośrednim przełożonym pracowników, którzy są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 4

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 158/2012
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 4 września 2012 r.

Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Burmistrz- Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) Sekretarz- Sekretarz Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 3) Z-ca burmistrza- zastępca Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 4) Urząd - Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 5) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 6) oceniający- bezpośredni przełożony,
- 7) oceniani- pracownik podległy ocenie,
- 8) arkusz oceny – formularz , na którym zapisywana jest ocena.

§ 3

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Ocenie nie podlegają :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania / Zastępca Burmistrza, Skarbnik /,

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy,
- 3) pracownicy, których status prawny określają odrębne przepisy,
- 4) pracownicy obsługi.

§ 4

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwanej dalej Oceniającym.

§ 5

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 6.
2. Pierwszą okresową oceną pracowników przeprowadzana jest w ciągu dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, za okres ostatnich dwóch lat.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu roku od dnia jego zatrudnienia, na stanowisku urzędniczym.
4. O częstotliwości przeprowadzenia oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 5 ust. 1.
5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z którego pierwszy przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Burmistrz) a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi.
7. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
8. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 6

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w § 6 ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów:

Kryterium	Opis kryterium
1) Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2) Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3) Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	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. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielenie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5) Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długo-terminowych.
6) Postawa Etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7) Stałe podnoszenie	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze

umiejętności i kwalifikacji zawodowych	posiadać aktualną wiedzę.
--	---------------------------

2.Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższających oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadawalający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadawalający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca	od 14 do 20 punktów

- c) uzasadnieniu oceny.

§ 8

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia.

§ 9

- 1.** Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
- 2.** Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3.** Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
- 4.** W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrza zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 10

- 1.** Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
- 2.** Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
- 3.** Zabrania się udzielenia informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Arkusz oceny pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
 Nazwisko.....
 ...Komórka
 organizacyjna.....
 Stanowisko.....
 ...Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
 Data rozpoczęcia pracy na obecnym
 stanowisku.....
 Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego
 przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....
 ...
 Data
 sporządzenia.....

Część B

I. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadowolają cy (2pkt)	Zadawalają cy (3pkt.)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1. Sumienność				
2. Sprawność				
3. Bezstronność				
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5. Planowanie i organizowanie pracy				
6. Postawa Etyczna				
7. Stałe podnoszenie				

umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
--	--	--	--	--

Suma punktów za wszystkie kryteria.....

Część C

Przyznanie oceny

tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca	od 14 do 20 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów
uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję

Pani/Panu.....

.....

w okresie

od.....do.....

ocenę(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrą	
--------------	--

Dobłą	
-------	--

Zadawalającą	
--------------	--

Negatywną	
-----------	--

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

...

Dane oceniającego:

Imię i Nazwisko

Stanowisko

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczony o prawie wniesienia do Burmistrza odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7dni od dnia jej otrzymania

.....
(miejscowość)
ocnianego)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis

Odwołanie od oceny okresowej
(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z
dnia.....
doręczonej mi w dniu..... .

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi
oceny..... ..

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika
samorządowego zawierającej ocenę mojej pracy za okres od
dnia.....do dnia.....

Ocena została wykonana przez Panią/Pana

.....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....

Imię i nazwisko wnoszącego
odwołanie.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

.....

(podpis pracownika)

Stanowisko Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

**W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych:**

**odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/ uznaję przedmiotowe
odwołanie i przyznaję ocenę...../ uznaję**

przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośredniemu przełożonemu dokonanie

oceny po raz drugi*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Burmistrza

*** niepotrzebne skreślić**