

**ZARZĄDZENIE NR 92
BURMISTRZA MIROŚLAWCA**

z dnia 1 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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

§ 1. Wprowadza się "Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2009 Burmistrza Mirosławca z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 grudnia 2011 r.

Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1. Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.

§ 2. 1. Ocenie okresowej podlegają obowiązkowo pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Ocenie mogą również podlegać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, jeśli bezpośredni przełożony uzna za zasadne dokonanie ich oceny.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kierowników placówek oświatowych podlegających ocenie pracy w oparciu o przepisy wydane na podstawie Karty Nauczyciela.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- c) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
- d) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki,
- e) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca,
- f) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- g) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 4. 1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przedmiotem oceny jest realizacja zadań i wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

§ 5. Tryb dokonywania oceny.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie.

2. Ocena pracownika sporządzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata - nie później niż do 20 grudnia roku, w którym dokonywana jest ocena.

3. W uzasadnionych przypadkach, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, zostanie ustalony przez ocenającego nowy termin oceny. Wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. Sporządzenie oceny odbywa się następująco:

- 1) Przed sporządzeniem oceny na piśmie ocenający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza ocenający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
- 2) Przedmiotem rozmowy jest:
 - a) przekazanie ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena,
 - b) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy,
 - c) omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny ,
 - d) po zakończeniu rozmowy ocenający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny, tj. o terminie sporządzenia oceny na piśmie i możliwości złożenia odwołania.
- 3) Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:
 - poziom bardzo dobry (5 pkt) - przyznawany jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - poziom dobry (4pkt) - przyznawany jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ,
 - poziom zadowalający (3 pkt) - przyznawany jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - poziom wystarczający (2 pkt) - przyznawany jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - poziom niewystarczający (1 pkt) - przyznawany jeżeli oceniany często nie spełniał kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
 - b) przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku bardzo dobrego, dobrego, zadowalającego, wystarczającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika lub przyznaniu oceny negatywnej w przypadku gdy wykonywanie obowiązków zostało ocenione na poziomie niewystarczającym, wg następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 41 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 35 do 40 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 29 do 34 punktów,
 - ocena wystarczająca - w przypadku uzyskania od 23 do 28 punktów,
 - ocena niewystarczająca - w przypadku uzyskania 22 i mniej punktów.
 - c) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez ocenającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

- 4) Po sporządzeniu oceny i podpisaniu arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem pracownika ds. kadr.
- 5) Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika, drugi egzemplarz pozostaje u pracownika.

§ 7. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.

1. Dokonując oceny ponownej, oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, wg zasad określonych w § 5 ust. 4 pkt 1 i 2 regulaminu,
- 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie z określeniem miesiąca i roku z uwzględnieniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny - załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8. Tryb odwołania od oceny.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.

2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.

6. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9. Ochrona danych osobowych.

1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym i postronnym.

3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

§ 10. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - wzór arkusza oceny,
- 2) Załącznik Nr 2 - Powiadomienie o nowym terminie oceny,
- 3) Załącznik Nr 3 - Wzór odwołania od oceny.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92
Burmistrza Mirosławca
z dnia 1 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.doc

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 92
Burmistrza Mirosławca
z dnia 1 grudnia 2011 r.
Zalacznik2.doc

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 92
Burmistrza Mirosławca
z dnia 1 grudnia 2011 r.
Zalacznik3.doc

Załącznik Nr 3 do Regulaminu