

w sprawie: regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm./ zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję do zapoznania się z w/w. Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 100/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 14 września 2007 roku w sprawie: Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Jarosław Zatorski

REGULAMIN

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz określonych w niniejszym regulaminie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.

§ 3

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 4

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do regulaminu.
2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowę z ocenianym pracownikiem. Bezpośredni przełożony to: Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza, Skarbnik

Gminy, Naczelnicy Wydziałów, Sekretarz Gminy, Dyrektor Biura Burmistrza, w stosunku do bezpośrednio podlegających im kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz do pozostałych pracowników.

3. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Dyrektor Biura Burmistrza sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
4. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części C arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części D arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) pozytywna,
 - 2) negatywna.
5. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi a drugi Burmistrzowi.

§ 5

1. Okresowa ocena pracowników jest sporządzana przez bezpośredniego przełożonego pracownika na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
 - 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
 - 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Przed dokonaniem oceny na piśmie bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.
3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie po dokonaniu oceny doręcza ją pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
4. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
5. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę Burmistrzowi.

§ 6

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza .
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.

4. Burmistrz zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 7

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 8

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 7 ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Burmistrz
Jarosław Zatorski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**Część A****URZĄD MIASTA I GMINY W CHMIELNIKU****I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość).....
(dzień, miesiąc, rok).....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)**Część B****Kryteria oceny**

1	Prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych
2	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu
3	Zachowanie wobec interesantów i współpracowników
4	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(*miejsowość*)

.....
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....
(*podpis ocenianego*)