

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.14.2013
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA**

z dnia 19 luty 2013 roku

w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2007 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 18 maja 2007 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY

Grażyna Wiehlike
601 430/84

REGULAMIN

okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§1

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zwanych dalej „ocenami”, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu.
2. Ocenie, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Oceny dotyczą wywiązywania się pracowników, o których mowa w ust. 2 z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zwany dalej „Oceniającym”.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Skarbnik Miasta,
 - 2) Pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
 - 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
 - 4) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem §11.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu za okres poprzednich dwóch lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 czerwca. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a/ usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika uniemożliwiającej jej przeprowadzenie,
 - b/ istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 pkt a ocena nie może być sporządzona później niż w ciągu miesiąca od powrotu pracownika do pracy, zaś w przypadku określonym w ust.4 pkt b ocenę sporządza się przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§4

Okresowa ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu ocen stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych, wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz na podstawie od dwóch do trzech wybranych kryteriów dodatkowych, których wykaz zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany pracownik podlega ocenie, jest ona przeprowadzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§6

1. Oceniający na początku okresu dwuletniego, za który będzie dokonywana ocena przedstawia ocenianemu pracownikowi na piśmie wybrane kryteria i omawia sposób realizacji zadań objętych zakresem czynności i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Oceniany pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z wybranymi kryteriami. Oryginał pisma przechowuje Oceniający i dołącza go do arkusza pisemnej oceny pracownika, który przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta.
3. W stosunku do pracowników nowo zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony dłuższy niż sześć miesięcy lub pracowników, z którymi zawarto kolejne umowy o pracę

na czas określony i nieokreślony czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje się w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

§7

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest na piśmie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu poprzez wypełnienie arkusza oceny.
2. Przed dokonaniem oceny na piśmie Oceniający wyznacza termin rozmowy oceniającej, informując o tym ocenianego pracownika co najmniej na trzy dni przed rozmową.
3. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać pracownika o trudności, jakie napotyka podczas realizacji zadań.
5. Rozmowa winna odbyć się łącznie z dokonaniem oceny. Fakt przeprowadzenia rozmowy oceniany pracownik potwierdza podpisem na arkuszu ocen.

§8

1. Oceniający ocenia stopień spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów przyznając mu odpowiednią liczbę punktów w skali od 2 do 5 :
 - 1/ stopień bardzo dobry - 5 pkt. przyznaje się jeżeli oceniany pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 2/ stopień dobry - 4 pkt. przyznaje się jeżeli oceniany pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3/ stopień zadawalający - 3 pkt. przyznaje się jeżeli oceniany pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4/ stopień niezadawalający - 2 pkt. przyznaje się jeżeli oceniany pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
2. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez ocenianego pracownika za wszystkie kryteria Oceniający przyznaje pracownikowi ocenę okresową sporządzając uzasadnienie pisemne tej oceny oraz formułując ewentualne wnioski wynikające z oceny.

§9

1. Oceniający sporządza arkusz oceny w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz bezpośrednio po dokonaniu oceny doręcza pracownikowi ,drugi egzemplarz Burmistrzowi Miasta, a trzeci pozostawia w swoich aktach.
2. Arkusz oceny podpisany przez Burmistrza jest przekazywany niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta i zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia po zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i ocenianego pracownika.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Udzielenie odpowiedzi pisemnej na odwołanie wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

§ 11

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika oceny negatywnej, Oceniający zobowiązany jest dokonać ponownej oceny pracownika nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od dnia zapoznania się przez pracownika z oceną lub odpowiedzią na złożone odwołanie.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§12

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji osobom nieupoważnionym o ocenie pracownika.