

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

- § 1.**
- 1.** Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych ( z wyjątkiem z-cy burmistrza i skarbnika gminy) 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.** Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 w/w ustawy.
  - 3.** Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
- § 2.** Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
- § 3.**
- 1.** Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
  - 2.** Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu grudniu za okres od 01.01.do 30.11.2009 roku. W przypadku osoby, która zostanie zatrudniona w trakcie trwania roku kalendarzowego pierwsza ocena dokonywana jest za okres krótszy od wskazanego w ust. 1 obejmujący przepracowane miesiące z roku zatrudnienia i rok następny.
  - 3.** Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia 2009 roku. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do burmistrza.
  - 4.** Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
    - a)** usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
    - b)** istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
  - 5.** W przypadkach, o których mowa:
    - a)** w ustępie 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
    - b)** w ustępie 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
  - 6.** Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
- § 4.**
- 1.** W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
  - 2.** Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
  - 3.** Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu niżej wymienionych kryteriów:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiających 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 faworyzowana żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko – i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową .
7. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji oraz zarządzanie informacją/dzielenie się informacją	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Skuteczne pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces decyzji poprzez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego danych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:

a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

b) ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

c) ocena zadowolająca – przyznawana, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

- d) ocena niezadowolająca – przyznawana, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
- § 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
- § 8. 1. Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kserokopię oceny i poucza o możliwości złożenia odwołania do burmistrza w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
  3. W przypadku złożenia odwołania od oceny, burmistrz rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
- § 9. Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.
- § 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
- § 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

B u r m i s t r z  
Gminy i Miasta Lubraniec

*mgr inż. Krzysztof Wrzesiński*