Zarządzenie Nr 4 /2010

Burmistrza Opoczna
Z dnia 19.01.2010 r.

W sprawie : okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie regulaminu i jego aktualizację powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 123/2007 Burmistrza Opoczna z dnia 8 czerwca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jan Wderuszewski

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Opoczna Nr 4 /10
Z dnia 19. 01. 2010 r.

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób, okresy, kryteria oraz skalę dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1 podlegają pracownicy zatrudnieni :
   a. Na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony,
   b. Kierownicy następujących jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno:
      - Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
      - Ośrodka Pomocy Społecznej,
      - Krytej Pływalni „Opoczyńska fala"
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
4. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (załącznik Nr 1 do regulaminu).

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

a. Urząd – Urząd Miejski w Opocznie
b. Kierownik jednostki - Burmistrz Opoczna,
c. Bezpośredni przełożony – osoba kierująca wydziałem, zespołem lub komórką równorzędną, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych , naczelników wydziałów, radcy prawnego, Audytora wewnętrznego – Burmistrz Opoczna,
d. Ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. b.
e. Ocena pozytywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 10 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 5 i 6 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty.
f. Ocena negatywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 10 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 5 i 6 lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty.
g. Oceniający – bezpośredni przełożony,
h. Oceniany – pracownik samorządowy podlegający ocenie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. b.
i. Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownicach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

§ 3

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlegają pracownicy samorządowi , o których mowa w § 2 lit. h,
2. Pierwszej oceny dokonuje się po upływie 12 miesięcy od daty zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, począwszy od ostatniej oceny dokonanej w 2009 roku.
4. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do 3 miesięcy od dnia powrotu do pracy.
5. Okresowa ocena pracownicza 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 ustawy i dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, punktualność, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów ppoz. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
3. Wiedza specjalistyczna	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
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. Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników,

5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
   1) Określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji, jako ocen cząstkowych:
      a. Nie spełnia – 0 pkt,
      b. Rzadko spełnia – 1 pkt,
      c. Zazwyczaj spełnia – 2 pkt,
      d. Zawsze spełnia – 3 pkt.
      e. Powyżej oczekiwań na danym stanowisku – 4 pkt.
   2) Przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 2 lit. e. oraz f.
6. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni, tj. naczelnicy

Wydziałów , komórek równorzędnych wydziałom oraz Kierownicy zespołów nie będących częściami składowymi wydziałów.

7. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie. Wyznaczenie terminu oceny powinno nastąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ostatniej oceny.
8. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.
9. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
10. Po dokonaniu oceny i podpisaniu arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, jeden egzemplarz arkusza oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu a kopię przekazuje do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego celem wpięcia do akt osobowych.

§ 4

1. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania, o jakim mowa w art. 27 ust. 5 ustawy przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
2. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
3. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 5

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

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Arkusz okresowej oceny pracownika

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego
Imię i nazwisko pracownika.....
Jednostka organizacyjna.....
Komórka organizacyjna .....
Stanowisko .....
Data zatrudnienia w Urzędzie / jednostce organizacyjnej.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Poprzednia ocena ..... data poprzedniej oceny .....

III. Ocena bieżąca

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów – liczba punktów
1. Sumienność	
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3. Wiedza specjalistyczna	
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5. Współpraca i komunikacja	

Razem punktów .....

Punktacja:

0 pkt - nie spełnia
1 pkt - rzadko spełnia
2 pkt – zazwyczaj spełnia
3 pkt - zawsze spełnia
4 pkt - powyżej oczekiwań na danym stanowisku

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty za poszczególne kryteria przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTWNĄ/NEGATYWNĄ

Dodatkowe uwagi oceniającego (np. w przypadku oceny negatywnej podać termin oceny ponownej):

.....

.....

....
Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego Podpis oceniającego

Opoczno, dnia .....

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie i zgadzam się z oceną / nie zgadzam się z oceną.

Uwagi ocenianego

.....

.....

Opoczno, dnia ....

(podpis ocenianego)

Powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny

Pan/i
.....

.....

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, nadanego Zarządzeniem Nr Burmistrza Opoczna z dnia .....informuję Pana/ią, iż na dzień ..... wyznaczam termin sporządzenia okresowej oceny.

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

Powiadomienie o dodatkowym terminie przeprowadzenia oceny

Pan/i

.....

.....

Na podstawie § 3 ust. 8 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, nadanego Zarządzeniem Nr Burmistrza Opoczna z dnia .....informuję Pana/ią, iż na dzień ..... wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest :

(np. uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne)

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego