

Zarządzenie Nr 189/2011

Burmistrza Miasta Mława

z dnia 5 grudnia 2011r.

**w sprawie wprowadzenia dla dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta
Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Okresowej Oceny pracowników dla dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracowniku – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej miasta,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława,
3. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, której podlega pracownik,
4. ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, który podlega ocenie,
5. oceniający – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława.

§ 2

1. Pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Nie podlega ocenie Pracownik, o którym mowa w ust 1, świadczący pracę w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena pracownika dokonywana jest raz na dwa lata w miesiącu październiku za okres poprzedni.
2. Termin sporządzenia oceny na piśmie upływa dnia 31 października.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego;
 - c) zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 3 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;

- b) w ustępie 3 pkt b) – ocena sporządzana jest za okres podlegający ocenie, z uwzględnieniem zmiany zakresu obowiązków Ocenianego;
- c) w ustępie 3 pkt c) – ocena sporządzana jest za okres podlegający ocenie, z uwzględnieniem zmiany stanowiska Ocenianego. Oceny w tym przypadku dokonuje Oceniający będący obecnie bezpośrednim przełożonym ocenianego w uzgodnieniu z Oceniającymi poprzednimi bezpośrednimi przełożonymi Ocenianego w ocenianym okresie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogących mieć wpływ na wynik oceny Ocenianego, Oceniający może wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych. Kryteriami tymi są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa	Znajomość i stosowanie 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
2	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
3	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Dochowanie tajemnicy ustawowo	Wykonywanie obowiązków służbowych, do których należy udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania w sposób

	chronionej.	określony przepisami prawa, w oznaczonych czasowo granicach czasowych, w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym i zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. Nie udzielanie informacji stanowiącej tajemnicę ustawowo chronioną osobom nie upoważnionym.
4	Kontakt z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami
5	Zachowanie pracownika w miejscu pracy i poza nim	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową
6	Dbłość o doskonalenie zawodowe	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
7	Planowanie i organizowanie pracy	Samodzielne i właściwe planowanie pracy i jej organizowanie w celu wykonania zadań na powierzonym stanowisku. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania priorytetów wywiązywanie się z nałożonych terminów. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
8	Wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika	Terminowe, prawidłowe i samodzielne wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wskazanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;

- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 34 do 40 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 26 do 33 punktów;
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 17 do 25 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 17 punktów;
- c) 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.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 5 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:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta Mławy, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zapoznania Ocenianego z oceną i nie później niż przed upływem sześciu miesięcy.
4. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 8

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych Ocenianego pracownika.

§ 9

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

§ 10

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Miasta Mława

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia,
doręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy
za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną
tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
(podpis)