

ZARZĄDZENIE Nr 39/U/2011

Burmistrza Czaplinka

z dnia 10 listopada 2011 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 31/U/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

zał. do zarządzenia Nr 39/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 10.11.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy Czaplinek), oraz kierownicy jednostek podległych i zakładów budżetowych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe ich podnoszenie, a także postawa pracownika w służbie.
3. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „Ocenianym” przy zachowaniu jawności w stosunku do Ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
5. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „Oceniającym”.
6. Ocena przeprowadzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 dla okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i załącznik nr 2 dla okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach podległych i zakładach budżetowych.

II. SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY

§ 3

1. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów wybranych spośród 15 kryteriów dodatkowych, w zależności od zajmowanego stanowiska, wskazanych w załączniku Nr 3 do regulaminu.
2. Ocena pracownika sporządzona jest na piśmie i polega na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 3 do regulaminu kryteriów poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

poziom bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	Oceniany otrzymuje 5 punktów
poziom dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany	Oceniany otrzymuje 4 punkty

	prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	
poziom zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 3 punkty
poziom niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym), wg następującej skali ocen:

STANOWISKA URZĘDNICZE

ocena pozytywna:		
	ocena bardzo dobra	w przypadku uzyskania minimum 32 punktów
	ocena dobra	w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów
	ocena zadowalająca	w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów
ocena negatywna		w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów

STANOWISKA KIEROWNICZE

ocena pozytywna:		
	ocena bardzo dobra	w przypadku uzyskania minimum 37 punktów
	ocena dobra	w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów
	ocena zadowalająca	w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów
ocena negatywna		w przypadku uzyskania 20 i mniej punktów

3. Przystępując do oceny pracownika, Oceniający:

- analizuje zakres czynności Ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,
- omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu , o którym mowa w pkt. d, w tej części arkusz jest podpisywany przez Oceniającego i Ocenianego,
- wybiera 4 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających,
- wpisuje do arkusza, stanowiącego zał. 2 lub 3 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
- przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt.d Burmistrzowi Czaplinka lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Czaplinka do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- w ciągu 2 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje Ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,
- przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- sporządza Ocenę na piśmie,
- przekazuje Ocenionemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Czaplinka w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny, według kryteriów

- ustalonych do poprzedniej oceny.
- k) W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. f, o powyższym powiadamia Ocenianego na piśmie.

III. TERMINY DOKONYWANIA OCENY

§ 4

1. Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata, za okres od 1 grudnia do 31 maja roku następnego i musi być ona sporządzona do 30 czerwca danego roku.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) Usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. W tym przypadku ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu.
 - b) Istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W tym przypadku ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. a - f.

IV. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 5

1. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Regulaminu.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz Czaplinka :
 - a) zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego Ocenianego,
 - b) zobowiązuje Oceniającego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. Burmistrz Czaplinka może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
5. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 4 dotyczących własnej osoby.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

§ 7

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z Oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 3 ust. 3 pkt. b nin. Regulaminu.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).