

ZARZĄDZENIE Nr 31/U/2009r
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 24 sierpnia 2009r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek 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), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek oraz kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach podległych i zakładach budżetowych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 7/U/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 24 maja 2007r w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinku”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

**Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek oraz kierowników
jednostek podległych i zakładów budżetowych.**

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek, poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta), oraz kierownicy jednostek podległych i zakładów budżetowych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata, za okres od 1 października do 31 marca roku następnego i musi być ona sporządzona do 31 kwietnia danego roku.
4. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności o których mowa w § 2 ust.5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.

§ 2

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy jak wyżej, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród 10 kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiając wybór najkorzystniejszych ofert
2. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie Miasta. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miasta
3. Sumienność, sprawność, bezstronność	Wykonywanie zadań sprawne, sumienne i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4. Zachowanie uprzejmości i Życzliwości	Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich,

		z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt tj: przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami z którym nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantem załatwiającym swoją sprawę w Urzędzie Miasta.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim		Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki i dbanie o nieposzlakowaną opinię.
6. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych		Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.

4. Kryteriami uzupełniającymi są:

1. Znajomość języka obcego		Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na : - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
2. Podejmowanie decyzji		Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
3. Komunikacja werbalna		Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
4. Komunikacja pisemna		Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.
5. Umiejętności analityczne		Umiejętne wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, w tym: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.
6. Myślenie strategiczne		Umiejętność tworzenia planów i strategii w oparciu o ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji.
7. Samodzielność		Zdolność do samodzielnego formułowania wniosków i przedstawiania rozwiązań określonego zadania.
8. Inicjatywa		Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości
9. Umiejętność pracy w zespole		Realizacja zadań przez:

	- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca ze współpracownikami, w tym aktywne słuchanie członków zespołu i wzbudzanie ich zaufania, - aktywne słuchanie innych, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków celem usprawnienia pracy zespołu.
10. Zarządzanie personelem	Zachęcanie pracowników do osiągania wyższej jakości i skuteczności pracy: - określanie potrzeb szkoleniowych na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie, - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności, ustalenie realnych terminów ich wykonania i oczekiwanych efektów działania, - informowanie o oczekiwanej jakości pracy, - wnioskowanie o awans wewnętrzny pracowników,

5. 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 2 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. Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Miasta i Gminy 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 Miasta i Gminy 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,
- w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. f, o powyższym powiadamia ocenionego na piśmie.

§ 3

Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt. a - f.

§ 4

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.

§ 5

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt. b nin. Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa w § 5 pkt 1 zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz Miasta i Gminy:
 - a) zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,
 - b) zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.

§ 7

1. Burmistrz Miasta i Gminy może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 dotyczących własnej osoby.

§ 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).

§ 9

Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, nie zakończonych przed 1 stycznia 2009r. stosuje się zarządzenie, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania (Z-ca Burmistrza i Skarbnik Gminy), którzy z dniem z dniem 1 stycznia 2009r. nie podlegają ocenie.

zał. Nr 2 do zarządzenia Nr 31/U/09 Burmistrza Miasta
i Gminy Czaplinek z dnia 24.08.2009r. w sprawie Regulaminu
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie
Miasta i Gminy i kierowników jednostek
podległych i zakładów budżetowych.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
CZAPLINEK**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Na z wis ko.....

Nazwa Referatu/ Samodzielnego Stanowiska.....

Stanowisko.....

Data mianowania/ zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Czaplinek ,.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

W dniu.....omówiono 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis ocenianego

.....
podpis ocenającego

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

	Kryteria obowiązkowe
1.	dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
3.	sumienność, sprawność, bezstronność
4.	zachowanie uprzejmości i Zyczliwości
5.	zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6.	stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

1.
2.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta i Gminy:

1. Bez uwag.....
2. Uwagi Burmistrza Miasta i Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego
.....
.....

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Czaplinek,.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. A vertical margin line is positioned on the left side, creating a narrow left margin. The rest of the page is filled with evenly spaced horizontal lines for writing. There are no markings, text, or illustrations on the paper.

Czaplinek.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i stanowisko oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Pania/ Pana.....

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

Bardzo dobrym.....

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny

kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

Dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Zadowolającym.....

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

i przyznaję okresową ocenę:.....

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

Czaplinek
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie
przez: Panią/ Pana

Czaplinek
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Czaplinek ,.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

zał. Nr 3 do zarządzenia Nr 31/U/09 Burmistrza
Miasta i Gminy z dnia 24.08.2009r. w sprawie
Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek
i kierowników jednostek podległych i zakładów
budżetowych.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH I ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH.**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa jednostki podległej lub zakładu budżetowego

.....

Stanowisko.....

. Data zatrudnienia na stanowisku

urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym

stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Czaplinek ,

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

W dniu.....omówiono 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

podpis ocenianego

.....

podpis oceniającego

I . Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

	Kryteria obowiązkowe
1.	dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
3.	sumienność, sprawność, bezstronność
4.	zachowanie uprzejmości i Szczerliwości
5.	zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6.	stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

1.
2.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

I. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta i Gminy:

1. Bez uwag

2. Uwagi Burmistrza Miasta i Gminy do kryteriów wybranych przez
bezpośredniego przełożonego

.....
.....

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Czaplinek,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

[illegible]

Czaplinek,
(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Pania/ Pana

w okresie od Do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

Bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

Dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

i przyznaję okresową ocenę:.....

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Czaplinek ,.....

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/ Pana

.....

Czaplinek,.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Czaplinek,.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)