

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2009
Burmistrza Sędziszowa
z dnia 10 marca 2009 roku

**ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA
OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘDZISZOWIE.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz niniejszym regulaminie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają:
- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru - Burmistrz
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania – Skarbnik Gminy.
- § 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony „ocenianego”, zwany dalej „oceniającym”, tj.:
- 1) Naczelnik Wydziału – wobec pracowników podległego Wydziału,
 - 2) Burmistrz – wobec: Sekretarza Gminy, Kierownika USC, Naczelników Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy, a także kierowników jednostek organizacyjnych gminy w których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych (publ. j.w.).
- § 3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

II. OKRESY ZA KTÓRE JEST SPRAWOWANA OCENA.

- § 4. 1. Pierwszą ocenę pracownika dokonuje się po roku pracy na stanowisku, nie licząc pierwszej umowy o pracę dla pracownika na czas określony do 6 miesięcy kiedy odbywa służbą przygotowawczą.
2. Kolejna okresowa ocena pracowników dokonywana jest co trzy lata z zastrzeżeniem pkt.5.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest ostatni dzień miesiąca w którym upływa roczny lub trzechletni okres.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności „oceniającego” uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków „oceniającego” lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
 5. W przypadkach o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt. a – ocena sprawowana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu „oceniającego” 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 po wystąpieniu okoliczności wymienionych w pkt.4 powiadamiając o tym „oceniającego” na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
- § 5.**
1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
 2. Paragraf 4 pkt.4 stosuje się odpowiednio.

III. KRYTERIA DO SPORZĄDZENIA OCENY.

- § 6.**
1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie: sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich „oceniających” oraz pięciu kryteriów wybranych przez „oceniającego” odpowiadającym pożądanym predyspozycjom na stanowisku.
 2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające 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, niefaworyzowania 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie 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. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

3. Kryteria do wyboru są wymienione w wykazie do niniejszego załącznika.

IV. SKALA OCEN.

§ 7. 1. Ustala się skalę ocen od 2 do 5 punktów za każde kryterium, przy czym oceniany otrzymuje:

- 5 punktów - jeśli zawsze spełnił dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 4 punkty - jeżeli prawie zawsze spełnił dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3 punkty - jeżeli zazwyczaj spełnił dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 2 punkty - jeżeli często nie spełnił danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2. Przyznawane „ocenanemu” punkty podlegają sumowaniu.

3. Suma punktów decyduje o ostatecznej ocenie.

4. Pracownik otrzymuje jedną z niżej wymienionych ocen jako ocenę okresową:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 51 do 55 punktów,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 41 do 50 punktów,
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 26 do 40 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów.

V. SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY.

- § 8.** 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny.
2. Arkusz oceny stanowi Wzór 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
- 1) wybraniu dodatkowych kryteriów przez „oceniającego” i wpisanie ich do arkusza oceny osoby „ocenianej”,
 - 2) zatwierdzenie wybranych kryteriów przez kierownika jednostki – zatwierdzenie następuje datą i podpisem,
 - 3) zapoznanie „ocenianego” z ustalonymi dla jego oceny kryteriami i wyznaczenie daty dokonania oceny – przy czym nie może ona przypadać wcześniej niż 7 dni od zapoznania pracownika z kryteriami – co potwierdza datą i podpisem,
 - 4) przeprowadzanie rozmowy „oceniającego” z „ocenianym” podczas której „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 wykonania przez niego obowiązków.
 - 5) zapoznanie ocenianego z ostateczną oceną okresową.
 - 6) uzasadnieniu oceny, w którym „oceniający” opisuje sposób wykonywania przez „ocenianego” obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 9.** 1. „Ocenianemu” przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. Arkusze oceny włączone są do akt osobowych pracownika.

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