

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2009  
BURMISTRZA MIROSŁAWCA  
z dnia 08 czerwca 2009 r.**

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy i Miasta w Mirosławcu

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 43 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie  
województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”  
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się, że do 31.12.2010 r. zostanie przeprowadzona ocena wg dotychczasowych kryteriów,  
natomiast pierwsza okresowa ocena pracowników samorządowych na podstawie niniejszego  
zarządzenia zostanie przeprowadzona w okresie do 31 grudnia 2011r.

**§ 3.** Wdrożenie regulaminu oceny pracowników samorządowych i jego aktualizację powierza się  
Sekretarzowi Gminy i Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.01.2010 r.

BURMISTRZ  
Elżbieta Kocicka-Sabak

## **REGULAMIN** **przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych**

### **§ 1. Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.

2. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na:

1) stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony

3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

### **§ 2. Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) **Urząd** – Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- b) **kierownik jednostki** – Burmistrza Mirosławca,
- c) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników,
- d) **K** – stanowisko ds. kadr,
- e) **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 jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w §1 ust. 2 pkt b),

- f) **ocena pozytywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty,
- g) **ocena negatywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty,
- h) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- i) **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 jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w §1 ust. 2 pkt b),
- j) **ustawa** – Ustawa z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

### **§ 3. Tryb dokonywania oceny**

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlega pracownik samorządowy zgodnie z zapisem zawartym w § 2 lit. i) niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, począwszy od 2010 roku (do 31 grudnia), w następnych latach każdorazowo w miesiącu maju.
3. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. 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 i dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow: dokladnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przestrzeganie obowiazujacych przepisow dotyczacych dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzedzie, punktualnosc,</li> <li>2) wykorzystywanie czasu pracy wylacznie do realizacji zadani zawodowych,</li> <li>3) nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przelezonego,</li> <li>4) przestrzeganie przepisow oraz zasad bezpieczenstwa i higieny pracy, a takze przepisow ppoz,</li> <li>5) zachowywanie sie z godnoscia w miejscu pracy i poza nia,</li> <li>6) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantujacym powage reprezentowanego Urzedu, przestrzeganie obowiazku trzezwosci w miejscu pracy.</li> </ol>
3. Wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Posiadanie niezbednych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dazenie do ich podnoszenia.</li> <li>2) Dzialanie zgodnie z obowiazujacymi zewnetrznymi i wewnetrznymi przepisami prawa.</li> </ol>
4. Wspolpraca i komunikacja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zachowanie zyczliwosci w kontaktach z przelezonymi, podwladnymi, wspolpracownikami i interesantami.</li> <li>2) Przekazywanie informacji terminowo i bez znieksztalcei.</li> <li>3) Otwartosc na uwagi innych, rozwiazywanie problemow zawodowych bez zrazania do siebie wspolpracownikow,</li> <li>4) zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.</li> </ol>

5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:

- 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. f) i g)

- 6. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
- 7. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.
- 8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
- 9. Po dokonaniu oceny i podpisaniu Arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, Arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem pracownika ds. kadr.
- 10. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.

#### **§ 4. Odwołania**

- 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.
- 2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
- 3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

#### **§ 5. Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej**

1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 6. Ochrona danych osobowych**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### **§ 7 Załączniki.**

Integralną częścią Regulaminu są;

- a) Załącznik nr 1 Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
- b) Załącznik nr 2 Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika ..... Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Departament lub równorzędna komórka organizacyjna.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Poziom poprzedniej oceny ..... Data poprzedniej oceny.....

### III. Ocena bieżąca

Kryterium (zgodnie z § 3 pkt. 4 Regulaminu oceny)	Stopień spełniania kryteriów (od 0 do 4)	Skala ocen
1. Sumienność		0 pkt - nie spełnia
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy		1 pkt - rzadko spełnia
3. Wiedza specjalistyczna		2 pkt - zazwyczaj spełnia
4. Współpraca i komunikacja		3 pkt - zawsze spełnia
		4 pkt - powyżej oczekiwań na danym stanowisku

Razem punktów: .....

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 3 ust. 5 pkt 2 przyznaję

Pani/Panu ocenę **POZYTYWNA** /**NEGATYWNA**\*

Uwagi oceniającego::

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Mirosławiec, .....

Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego

.....  
 (podpis oceniającego)

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

.....i zgadzam się z oceną / nie zgadzam się z oceną\*.

Uwagi ocenianego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

*\* niepotrzebne skreślić*



### POWIADOMIENIE O DODATKOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych informuję Pana/Panią, iż na dzień ..... wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub upoważnionego pracownika)

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**