

ZARZĄDZENIE NR 124
BURMISTRZA ŁAZ

z dnia 15 października 2013 r.

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łazach

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

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łazach. Zasady stanowią Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuje do zapoznania się z ww. Zasadami i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Zasadach są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Łaz Nr 76 z dnia 18.05.2012 r. w sprawie określenia sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łazach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Urząd Miejski w Łazach

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 124
Burmistrza Łaz
z dnia 15 października 2013 r.

Zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łazach

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad znajdują zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Zarządzeniu.

3. Zasady określają sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania danej jednostki.

4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Miejski w Łazach
- 2) kierownik jednostki – Burmistrz Łaz,
- 3) pracownik – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 4) bezpośredni przełożony:
 - a) Burmistrz, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w stosunku do bezpośrednio podlegających im kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
 - b) Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w stosunku do bezpośrednio podlegających im pracowników komórek organizacyjnych urzędu, samodzielnych stanowisk,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do pozostałych pracowników,
- 5) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 7) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) oceniający – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 9) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 10) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 11) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Celem oceny jest możliwe optymalne wykorzystanie zasobu pracowniczego poprzez:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,

- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań Urzędu,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia,
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 4. 1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata.

2. O terminie przeprowadzenia oceny ocenający powiadamia na piśmie pracownika na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik Nr 1.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 2.

4. Ocenający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach ocenający może zmienić termin sporządzenia oceny.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny ocenający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.

3. W razie planowanej zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny ocenający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3.

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

§ 6. 1) Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,

2) Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

- a) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- b) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- c) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- d) planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu,
- e) wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- f) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; szybkie działanie mające na celu rozwiązanie sytuacji kryzysowej; umiejętne dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

§ 7. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 ust. 2 przy uwzględnieniu następujących stopni:

- a) bardzo dobry – pracownik spełniał wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- b) dobry – pracownik spełniał wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- c) zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) niezadowolający – pracownik nie spełniał większości kryteriów lub spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 8. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny. Ocena zostaje wpisana przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej.

§ 9. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

§ 10. 1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, ust. 6.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

6. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym ocenianego jest kierownik jednostki, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

§ 11. 1. W przypadku negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.


§ 12. Uzyskanie ponownej negatywnej ocen skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 13. 1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.

2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kaczyński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 124

Burmistrza Łaz

z dnia 15 października 2013 r.

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY


Na podstawie Zarządzenia nr 124 z dnia 15 października 2013r. w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łazach, zawiadamiam Panią/Pana, że w dniu o godzinie obędzie się rozmowa, której przedmiotem będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

(data)

.....

(podpis)

BURMISTRZ

mgr Maciej Maczyński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 124

Burmistrza Łaz

z dnia 15 października 2013 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

2. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

3. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
na poziomie (zaznaczyć odpowiednie):


- a) bardzo dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- b) dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- c) zadowalającym – pracownik spełnia większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- d) niezadowalającym – pracownik nie spełnia większości kryteriów lub spełnia w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę

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

Zapoznałem(-am) się ze sporządzoną oceną

.....
(data i podpis ocenianego pracownika)

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kępczyński

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 124
Burmistrza Łaz
z dnia 15 października 2013 r.

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

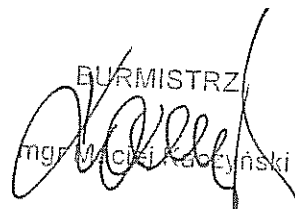
odwołuję się od dokonanej oceny okresowej

Uzasadnienie

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

.....
(data)

.....
(podpis)

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński