

ZARZĄDZENIE Nr 754/2009
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

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) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, za wyjątkiem pracowników z wyboru i powołania.

2. Ocena pracowników, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności.

3. Ponadto ocenie podlega wywiązywanie się pracowników z obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 25 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny określa kierownik jednostki stosownym zarządzeniem..

3. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana.

5. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

§ 3. Oceniający dokonuje oceny pracownika wyłącznie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	KRYTERIUM OCENY	SKALA PUNKTOWA	UZASADNIENIE
1	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności	1-20	
2	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP	1-3	
3	Sumiennosc, sprawność oraz bezstronność w wykonywaniu zadań	1-3	
4	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami	1-5	
5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim	1-5	
6	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	1-4	
7	Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych	1-5	
8	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	1-5	

§ 4. W trakcie oceny oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3.

§ 5. Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. W ocenie poszczególnych kryteriów określonych w § 3 stosuje się skalę punktową. Każda ocena jednostkowa wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

2. Łączna ocena kryteriów może być:

- 1) bardzo dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 40 do 50 pkt.
- 2) dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 30 do 40 pkt
- 3) zadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał od 20 do 30 pkt
- 4) niezadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał poniżej 20 pkt.

3. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:

- 1) pozytywna;
- 2) negatywna.

4. Ocena końcowa pozytywna obejmuje ocenę: bardzo dobrą, dobrą oraz zadowalającą.

5. Ocena końcowa negatywna obejmuje ocenę niezadowalającą wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny oceniający przekazuje kierownikowi jednostki.

2. Oceniany pracownik zobowiązany jest do pokwitowania odbioru arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z oceną przekazuje arkusz do akt osobowych pracownika.

§ 8. 1. Od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi arkusza oceny.

3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni roboczych od dnia jego wniesienia.

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

5. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

6. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

§ 9. 1. Odpowiedzialni za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pyrzyc

Kazimierz Lipiński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 754/2009
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 17 czerwca 2009 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

1)
(nazwa jednostki)

2) Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię/imiona.....

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

3) Wyniki poprzedniej oceny:

Ocena końcowa.....

Data sporządzenia

4) Ocena spełniania kryteriów przez pracownika:

Lp.	KRYTERIUM OCENY	OCENA	UZASADNIENIE
1	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.		
2	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym Konstytucji RP.		
3	Sumiennosc, sprawność oraz bezstronność wykonywaniu zadań.		
4	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami.		
5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim.		
6	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.		
7	Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych.		
8	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.		
9	Łączna liczba punktów		

5) Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

6) Wyniki oceny:

Ocena wykonywania obowiązków przez pracownika wg skali wynikającej z § 6. 2 zarządzenia:

w okresie oddo

(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobra	
--------------	--

Dobra	
-------	--

Zadowalająca	
--------------	--

Niezadowalająca	
-----------------	--

Przyznana okresowa ocena końcowa:

--

(wpisać pozytywna – jeżeli zaznaczona została skala bardzo dobra, dobra lub zadowalająca, negatywna – jeżeli niezadowalająca)

7) Uzasadnienie oceny końcowej negatywnej:

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

..... (miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

8) Potwierdzenie odbioru arkusza oceny okresowej przez pracownika:

Egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie przez:

Panią/Panaotrzymałem/łam

..... (Pyrzyce, dnia) (czytelny podpis ocenianego)