BURMISTRZ
MIASTA ŻARÓW

Zarządzenie Nr 85/09
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 14 lipca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żarowie Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1459 z dnia 28 listopada 2008 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Żarowie regulamin okresowej oceny pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 34/2005 z dnia 22 marca 2005 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Lilla Gruntkowska

Paweł Polewski
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ GMINY
Krystyna Jakszycka

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223 poz. 1459 z dnia 28 listopada 2008 r.) zachodzi potrzeba dostosowania Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników do obowiązujących przepisów prawa.

Sporządziła:
Krystyna Jakszycka
Sekretarz Gminy Żarów

SEKRETARZ GMINY
Krystyna Jakszycka

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 85/09
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 14 lipca 2009 r.

Regulamin Okresowej Oceny Pracowników

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada (Dz. U. Nr 223, poz. 1459 z dnia 28 listopada 2008 r.) o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 4.
2. Burmistrz Miasta Żarów corocznie określi w drodze Zarządzenia termin przeprowadzenia oceny pracowników.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta Żarów.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
   a. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
   b. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
   a. w ustępie 4 pkt a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego 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 powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. W razie 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. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk do których należy zajmowane przez ocenianego stanowisko. Wybrane kryteria stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i powinny być zaakceptowane przez Burmistrza Miasta Żarów.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	**Opis kryterium**
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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. Znajomość i 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 organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Wykaz stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1). określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium,
  za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
- stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
- stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.

2). przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3). uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

a. omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane 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 w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, zgodnie z załącznikiem nr 4.

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

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.5, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Oceny Okresowej
Pracowników

Dodatkowe kryteria przypisane do kategorii stanowisk

1. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji
2. Kreatywność i inicjatywa
3. Obowiązkowość
4. Asertywność
5. Estetyka stanowiska pracy
6. Pomysłowość
7. Relacje ze współpracownikami i przełożonymi
8. Umiejętność obsługi klientów
9. Samodzielność
10. Sposób prowadzenia korespondencji
11. Dyspozycyjność

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Okresowej
Oceny Pracowników

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Żarowie

SEKRETARZ GMINY – Krystyna Jakszycka

REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY:

1. Zastępca Skarbnika – Beata Fafuła
2. Inspektor ds. wymiaru podatków – Teresa Drąg
3. Inspektor ds. księgowości budżetowej – Joanna Kaczorowska
4. Referent ds. windykacji należności budżetowych – Justyna Błaszczyk
5. Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat – Renata Rybak
6. Podinspektor ds. opłat i czynszów – Elżbieta Harmaty
7. Inspektor ds. księgowości budżetowej – Grzegorz Trzebski
8. Inspektor ds. księgowości i rachuby płac – Zofia Dymlang
9. Referent ds. księgowości budżetowej – Katarzyna Bal
10. Kasjer – Jadwiga Błażej

REFERAT ADMINISTRACYJNY:

1. Kierownik – Agnieszka Szykowna
2. Podinspektor ds. wsi i rolnictwa – Dominika Trzepla
3. Inspektor ds. kadr i inwentaryzacji – Katarzyna Michalczyk

BIURO OBSŁUGI KLIENTA:

1. Kierownik BOK – Bożena Krzymińska
2. Podinspektor ds. administracyjnych – Aneta Zakrzewska

URZĄD STANU CYWILNEGO:

1. Kierownik – Joanna Konikowska
2. Inspektor ds. ewidencji ludności – Halina Parużyńska
3. Inspektor ds. dowodów osobistych – Maria Kosiorowska

REFERAT OŚWIATY, SPORTU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH:

1. Kierownik – Sylwia Pawlik
2. Inspektor ds. oświaty i zamówień publicznych – Monika Naskręt-Kozak
3. Inspektor ds. sportu – Artur Adamek
4. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych – Przemysław Sikora

SEKRETARIAT BURMISTRZA:

1. Sekretarka – Krystyna Czerwińska

STANOWISKA SAMODZIELNE:

1. Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Mirosław Zaleński
2. Informatyk – Marcin Wolfram
3. Pełnomocnik ds. promocji kultury i organizacji pozarządowych – Leszek Buchowski

REFERAT INWESTYCJI:

1. Kierownik – Waldemar Budzyński
2. Podinspektor ds. remontów – Teresa Pojasek

REFERAT NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ:

1. Kierownik – Anna Janeczko
2. Inspektor ds. nieruchomości – Waldemar Chodorowski
3. Inspektor ds. melioracji i gospodarki komunalnej – Piotr Weiland
4. Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska – Ryszard Rybak

REFERAT GOSPODARKI LOKALOWEJ:

1. Kierownik – Marian Stefański
2. Inspektor ds. mieszkaniowych – Stanisława Jabłońska
3. Referent ds. wspólnot mieszkaniowych – Anita Juralewicz
4. Inspektor ds. przeglądów technicznych i remontów – Marek Maruszewski

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Oceny Okresowej
Pracowników

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa.....

Adres.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego: .....

.....
.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia .....

Ocena/poziom .....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	46-50 pkt	Bardzo dobra
2.	40-45 pkt	Dobra
3.	30-39 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą
Dobrą
Zadowalającą
Negatywną

Uzasadnienie:

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

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

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagające rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu
Oceny Okresowej
Pracowników

Odwołanie od oceny

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
.....
(adres pracownika)

Burmistrz
Miasta Żarów

Odwołanie od oceny okresowej z dnia .....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

UZASADNIENIE

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia ..... do dnia .....
Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(podpis)