

Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych Miasta Stargard Szczeciński.

§ 1.1. Kierownicy gminnych jednostek i zakładów budżetowych Miasta zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 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 w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z pracownikiem.

§ 3.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.

2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 1.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Prezydent) a drugi przekazuje Ocenianemu.

5. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust. 5 pkt 1 – ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ust. 5 pkt 2 – ocena sporządzona jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5.1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 8 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 zawarte są w poniższej tabeli:

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków oraz poleceń służbowych dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność -Samodzielność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	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. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
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	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8. Wiedza bądź umiejętności specjalistyczne	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych. Znajomość języków obcych na poziomie odpowiednim do realizacji zadań.

§ 6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

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

a) stopień bardzo dobry - przyznawany jest jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,

b) stopień dobry – przyznawany jest jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,

c) stopień zadawalający – przyznawany jest jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,

d) stopień niezadawalający – przyznawany jest jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

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

a) ocena bardzo dobra

b) ocena dobra

c) ocena zadawalająca

d) ocena niezadawalająca

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 pkt. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanie przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawiania z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania powtórnej oceny.

§ 9. Arkusz ocen dołączany jest do akt 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

Arkusz oceny pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadowolający (2pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.Sumienność				
2.Sprawność-Samodzielność				
3.Bezstronność				
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.Planowanie i organizowanie pracy				
6. Postawa Etyczna				
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

8. Wiedza bądź
umiejętności
specjalistyczne

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Część C

Przyznanie oceny

Tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 35 do 40 punktów
Dobra	od 29 do 34 punktów
Zadowalająca	od 22 do 28 punktów
Niezadowalająca	od 0 do 21 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję ocenianemu okresową ocenę:

Bardzo dobrą

Dobłą

Zadowalającą

Negatywną

Uzasadnienie:

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

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....
.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczony o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

**Prezydent Miasta
Stargard Szczeciński**

Odwołanie od oceny okresowej

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dniadoręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia
Ocena została wykonana przez Panią/Pana

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....
Stanowisko.....
Wydział/Biuro

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić