

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 54/2009  
Burmistrza Wyszkowa  
z dnia 1 kwietnia 2009r.

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE.**

### **§ 1**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Ocena 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.w/w ustawy
3. 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 na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres ostatnich dwóch lat kalendarzowych. W przypadku osoby, która zostanie zatrudniona w trakcie trwania roku kalendarzowego pierwsza ocena dokonywana jest za okres krótszy od wskazanego w ust 1, obejmujący przepracowane miesiące z roku zatrudnienia i rok następny.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są doręczyć arkusze ocen Burmistrzowi Wyszkowa oraz ocenianemu pracownikowi.
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.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 5

Ocena pracowników sporządzana jest na podstawie sześciu niżej wymienionych kryteriów :

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość 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. 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

## § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ustala się następującą skalę ocen:

a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki o których mowa w §1 ust.2 w sposób często przewyższający oczekiwania . W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 5 i w razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych;

b) ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom; W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wymienionych w §5 kryteriów oceny .

c) ocena zadowalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany, spełniał niektóre kryteria oceny i większość obowiązków ,o których mowa w § 1 ust.2 wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

d) ocena negatywna – przyznawana, jeżeli Oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania tych obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w §5.

3 Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu oceny bardzo dobrej, dobrej, zadowalającej albo negatywnej;
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie ,dodatkowe zadania, należy je wskazać.

#### § 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Wyszkowa, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

#### § 8

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 9

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