Zarządzenie Nr 100/ 2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 19 sierpnia 2009r.

w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Wprowadza się system okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta w Sanoku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. Dyrektora MOSiR, Kierownika MOPS, Redaktora Naczelnego Tygodnika Sanockiego, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach urzędniczych, zgodnie z wykazem stanowiącym ***załącznik Nr 1*** do zarządzenia.

3. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania ocen określa Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący ***załącznik Nr 2*** do zarządzenia.

4. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi ***załącznik Nr 3*** do zarządzenia.

§ 2

1. Oceny pracowników samorządowych przeprowadza się raz na dwa lata.
2. Harmonogram przebiegu okresowej oceny pracowników samorządowych ustalany będzie każdorazowo.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam oceniającym tj. : Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Biur i komórek równorzędnych, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 107/2007 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 lipca 2007r. w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Furczak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 100/2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 19 sierpnia 2009r.

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA W SANOKU ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Ocenianie jest wyrażeniem w formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

I. CELE SYSTEMU OCEN PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika samorządowego pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalanie jego możliwości rozwojowych.

Ocenie podległa poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest:

1. Podniesienie wydajności pracy.
2. Poprawa jakości pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkolenia.
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
8. Typowanie do awansu.

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- Planowanie rozwoju pracownika,
- Podejmowanie decyzji w zakresie przeszeregowań pracowników,

- Tworzenie kadry rezerwowej,
- Funkcjonowanie systemu motywacyjnego

II. ZASADY SYSTEMU

1. Oceny pracowników samorządowych przeprowadzane będą raz na dwa lata.
2. Ocenę każdego nowo zatrudnionego na stanowisku urzędniczym pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy do dnia zatrudnienia.
3. Oceny na piśmie dokonuje bezpośrednio przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z par. 6 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.
4. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub Sekretarza do przeprowadzenia oceny podległych mu bezpośrednio pracowników.
5. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
6. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
7. Rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
8. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny i bezstronny przebieg oceniania.

III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych i nie mniej niż 3, a nie więcej niż 5 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych dla oceny prawidłowego wykonywania obowiązków przez ocenianego, spośród kryteriów zawartych w wykazie kryteriów oceny.
2. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte w/w wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Oceniający opracowuje każdorazowo harmonogram oceny okresowej.
2. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny.
3. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami.
5. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podległ ocenie, trudności

napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

6. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
   - Wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.
   - Określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający).
   - Przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
7. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz Burmistrzowi Miasta.
8. Pracownikowi ocenianemu przysługuje odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dniu od dnia doręczenia oceny.
9. Do rozpatrywania odwołań od otrzymanej oceny Burmistrz może upoważnić Sekretarza Miasta.
10. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
11. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
12. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
13. Uzyskanie negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o prace z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
14. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Zatwierdził

Burmistrz Miasta Sanoka

Wojciech Blecharczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 100/2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 19 sierpnia 2009r.

Wykaz stanowisk pracowników oceniających i ocenianych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Oceniający	***Pracownik oceniany***
Burmistrz Miasta (upoważnieni Zastępcy lub Sekretarz, z wyłączeniem pkt 1)	*1. Sekretarz Miasta* *2. Redaktor Naczelny „TS"* *3. Dyrektor MOSiR* *4. Kierownik MOPS* *5. Kierownik USC* *6. Kierownik Biura Rady Miasta* *7. Kierownik Biura Prawnego* *8. Audytor Wewnętrzny* *9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych* *10. Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi*
Zastępca Burmistrza ds. Społecznych i Oświaty	*1. Naczelnik Wydziału Promocji, Rozwoju i Kultury* *2. Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej* *3. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Obrony Cywilnej*
Zastępca Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury	*1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego* *2. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej Lokalowej i Ochrony Środowiska* *3. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów Kapitalnych*
Sekretarz Miasta	*Naczelnik Wydziału Organizacyjnego*
Skarbnik Miasta	*1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej* *2. Kierownik Referatu Podatkowego*
Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur i komórek równorzędnych	*1. Kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy Pomocowych* *2. Podlegli pracownicy*

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 100/2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 19 sierpnia 2009r.

ARKUSZ OKRESOWEJ 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 _____

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom _____

Data sporządzenia _____

_____	_____	_____
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(pieczątka i podpis)

Część B

I.	Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie
Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w _____
(należy wpisać miesiąc, rok)

_____ _____
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

_____ _____
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego :

_____ _____

(imię i nazwisko) (data i podpis)

_____

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

_____ _____ _____

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków prze ocenianego

Dane dotyczące oceniającego :

Imię/imiona _____

Nazwisko _____

Stanowisko _____

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku _____

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

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

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana _____

w okresie od _____ do _____

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

Bardzo dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadowalającym	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę :

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

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

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

Panią/Pana _____

_____

_____	_____	_____
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)