

**Zarządzenie Nr 140/2009  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami), oraz § 9 Regulaminu organizacyjnego wydanego Zarządzeniem Burmistrza Nr 108/2009 z dnia 21 maja 2009 r., w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych 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.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 2**

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz w roku do końca pierwszego kwartału.
2. Oceny dokonuje się nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

1. Ocena sporządzana jest za okres od dnia ostatniej oceny, a w przypadku dokonywania pierwszej oceny od dnia zatrudnienia.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a. usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu przełożonego lub pracownika do pracy;
  - b. istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika - ocena sporządzana jest za okres od poprzedniej oceny do dnia zmiany zakresu obowiązków;
  - c. zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska - ocena sporządzana jest za okres od poprzedniej oceny do dnia zmiany stanowiska; w takim przypadku oceny dokonuje osoba, która w tym okresie była bezpośrednim przełożonym pracownika, w terminie 1 miesiąca od zmiany stanowiska.

**§ 4**

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 10 kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników (załącznik nr 1).

**§ 5**

1. Podczas oceny bezpośredni przełożony przyznaje dla każdego z kryteriów punkty w skali od 1 do 5. Bezpośredni przełożony przed dokonaniem oceny może odbyć rozmowę z pracownikiem.
2. Ocena następuje poprzez zsumowanie wszystkich punktów.
3. Przyznanie oceny następuje według następującej skali ocen:
  - a. 46-50 – ocena bardzo dobra
  - b. 36-45 – ocena dobra
  - c. 26-35 – ocena dostateczna

d. do 25 – ocena negatywna

#### **§ 6**

W przypadku uzyskania oceny negatywnej mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 7**

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika (załącznik nr 2).

#### **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Prawno–Organizacyjnego.

#### **§ 9**

1. Traci moc Zarządzenie nr 118/2007 z dnia 17 lipca 2007 r w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
mgr inż. Marek Mrozowski

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań organizowanie pracy w celu wykonania zadan. 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową
7. Komunikatywność	Rozumie się przez to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- próbę aktywnego zrozumienia sytuacji drugiej osoby,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw,</li> <li>- dobieranie właściwego stylu, języka i treści do wypowiedzi oraz pism,</li> <li>- okazanie zainteresowania opiniami drugiej osoby,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan.
9. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
10. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Dane ocenianego pracownika:

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Data poprzedniej oceny .....

Okres, za który dokonywana jest ocena: od ..... do .....

### Ocena:

(w jaki sposób oceniany wykonywał zadania i spełniał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, ze wskazaniem na kryteria oceny, których pracownik nie spełniał wcale lub nie spełniał czasami).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kryterium	Przyznane punkty (w skali od 1 do 5)
1. Sumienność	
2. Sprawność	
3. Bezstronność	
4. Podnoszenie kwalifikacji	
5. Planowanie i organizowanie pracy	
6. Postawa etyczna	
7. Komunikatywność	
8. Wiedza specjalistyczna	
9. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
10. Podejmowanie decyzji	
<b>Razem</b>	

**Poziom oceny:**

- Bardzo dobry** - wszystkie zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób często przewyższający oczekiwania.
- Dobry**- wszystkie zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- Dostateczny** - większość zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- Negatywny** - obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom .

.....  
(data, podpis oceniającego)

Zapoznałem(łam) się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią .....

.....  
(data, podpis ocenianego)