

**ZARZĄDZENIE NR 46/2009**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**  
z dnia 8 lipca 2009 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Sławnie oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Sławno, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

**§ 2**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sławnie oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Sławno podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

**§ 3**

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
  - 1) bardzo dobra,
  - 2) dobra,
  - 3) dostateczna,
  - 4) negatywna.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi Miasta.

5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta, sprawujący bezpośredni nadzór.
6. Oceny Zastępcy Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Miasta dokonuje Burmistrz Miasta.
7. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dokonuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

#### **§ 4**

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 5**

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

3

#### **§ 6**

Zastępca Burmistrza Miasta koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

#### **§ 7**

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Burmistrz Miasta może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

## **§ 8**

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Burmistrz Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz Miasta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.
4. W przypadku ponownej negatywnej oceny, Burmistrz Miasta niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

## **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ARKUSZ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

Nazwa: .....

Adres: .....

**II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

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

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/ poziom: .....

Data sporządzenia: .....

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

#### IV. Informacja dot. przeprowadzonej rozmowy z ocenianym pracownikiem

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

Rozmowę przeprowadził .....

#### V. Ocena pracownika według kryteriów

Lp.	Kryteria	Ocena opisowa
1.	Prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych	
2.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu	
3.	Zachowania wobec interesantów i współpracowników	
4.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	

-----  
Data

-----  
podpis osoby dokonującej oceny



## II. Ogólna ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie miejsce):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część C

### Potwierdzenie przez pracownika otrzymanej oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny, do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
.....  
(miejscowość i data)

(podpis pracownika)