

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na 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. 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 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego okresu.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
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 wyżej kierownik jednostki wyznacza nowy termin oceny.

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.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie 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, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego

stosowania odpowiednich przepisów	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. Ustalenie 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
- stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
- stopień niezadowalający – przyznawany, 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:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
- ocena zadowalająca- w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
- ocena negatywna- w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmowa oceniałą. Termin rozmowy oceniałej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a. omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b. określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c. omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych 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

Stanowiska pracy oraz przypisane im kryteria oceny i ich opis

Dodatkowe kryteria dla dokonania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim

Kryterium	Opis kryterium
1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy raz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiada aktualną wiedzę
2. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
3. Samodzielność,	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
4. Inicjatywa	- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,

	<ul style="list-style-type: none"> - Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
--	--

Dla dokonania oceny kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w § 1 pkt. 2 ustalam

następujące dodatkowe kryteria:

1) dla Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej:

- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- zarządzanie zasobami,
- zarządzanie personelem,
- samodzielność,
- inicjatywa.

2) dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ustala się następujące kryteria oceny:

- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- pozytywne podejście do obywatela,
- podejmowanie decyzji,
- myślenie strategiczne,
- umiejętności analityczne.

§ 3

1. Oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego dokonuje Burmistrz.

2. Oceny kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych, będących pracownikami samorządowymi dokonuje Burmistrz.

3. Od oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego, będącego kierownikiem jednostki pracownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

ARKUSZ OCENY

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa.....

Adres.....

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego
przełożonego.....

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia.....

Ocena / poziom.....

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

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

Rozmowę przeprowadził.....

Podpis pracownika.....

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa- lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50-46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt.	Dobra
3.	39-30 pkt.	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
.....
.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

**VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY.
ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA.
PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI
OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO
OBOWIĄZKÓW.**

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

**VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA
PIŚMIE**

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

.....
data

.....
podpis pracownika

