

REGULAMIN

OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 1

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania ocen pracowników podlegających ocenie.
5. W stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem stanowiącym Załącznik do Regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.
6. W stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych okresowej oceny dokonuje Burmistrz Krośniewic lub upoważniona przez niego osoba.
7. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co najmniej raz na dwa lata z zastrzeżeniem ust 3.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzania oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. 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.

4. W przypadkach, o którym mowa:
 - a). w ust. 3 pkt a) ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - b). w ust. 3 pkt b) ocena sporządzana jest w terminie nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od daty zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska.
5. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony dokonuje pierwszej oceny w ciągu 2 lat od dnia jego zatrudnienia z zastrzeżeniem § 1 ust.5.

§ 3

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech 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 negatywnej oceny powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych, obowiązkowych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowiska.
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, nie faworyzowanie 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. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Wykaz kategorii stanowisk oraz przypisanych im kryteriów wraz z opisem, znajduje się w Załączniku nr 1.

§ 5

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:
 - a) 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 dwa punkty;
 - b) 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;
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa kryteria dodatkowe wybrane do oceny pracownika;
 - c) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - d) omawia z Ocenianym plan działania doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Krośniewic w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika, który otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych pracownika.

§ 9

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

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman

Wykaz kategorii stanowisk oraz przypisanych im kryteriów wraz z opisem

Kategoria stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
I. Stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	2. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, • dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, • budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie,
	3. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
	4. Obsługa klienta	Uprzejmość, życzliwość w stosunku do patentów, załatwianie spraw patentów na czas, umiejętność radzenia sobie z presją, inicjatywa w rozwiązywaniu problemów.
II. Stanowiska kierownicze urzędnicze	1. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
	2. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	3.Zarządzanie informacja/ dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
	4.Organizowanie i koordynowanie	Zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań oraz dokonywanie usprawnień w organizacji pracy i koordynowanie pracy podległych pracowników.

**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 spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Nr	Kryteria oceny obowiązkowe	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
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	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem 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 pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

.....
(nazwa gminy, miasta, miasta i gmin,
województwa, starostwa)

ODWOŁANIE
OD OCENY OKRESOWEJ
z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi
oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierającej ocenę
mojej pracy za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest
negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....
(podpis)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

Powiadomienia o nowym terminie oceny

Na podstawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu Miasta w Krośniewicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nadanych Zarządzeniem Nr 80/09 Burmistrza Krośniewic z dnia 22 czerwca 2009r. informuję, iż wyznaczony na dzieńtermin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień :

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Kopię powiadomienia o nowym terminie dołącza się do arkusza oceny.