

ZARZĄDZENIE Nr 56/2015
Burmistrza Orzysza
z dnia 7 kwietnia 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników
Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy
Orzysz”**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 2014 poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 41/2011 Burmistrza Orzysza z dnia 22 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Systemu ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Włodkowski

Z upoważnienia

apł. radc. Karol Marchkiewicz

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Orzysz

§ 1.

Zasady podstawowe

1. System oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest instrumentem polityki personalnej Burmistrza Orzysza mającym na celu prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji zadań nałożonych na gminę oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku oraz dostarczenie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów i wynagradzania.
3. System ocen ma charakter:
 - 1) powszechny
 - 2) okresowy
 - 3) jawny
 - 4) obiektywny
4. Oceniający (przełożony) zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany (pracownik) zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia oceniającego sformułowane podczas oceny w zakresie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2.

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają w szczególności: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawy.
2. Ocena pracowników ma na celu:
 - 1) poinformowanie pracownika jak oceniana jest jego praca przez przełożonych;
 - 2) skazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;
 - 3) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - 4) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej
3. Ocena okresowa ma wpływ na:
 - 1) Awanse,
 - 2) wysokość wynagrodzenia.

§ 3.

Przebieg oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy wynoszącym, co najmniej 6 miesięcy, zwani w dalszej części „ocenianymi”.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru oraz asystenci i doradcy.
3. Oceniającym jest:
 - a) Burmistrz Orzysza - wobec Sekretarza Gminy, naczelników wydziałów oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy
 - b) Naczelnicy wydziałów - wobec podległych Pracowników.
4. Burmistrz może upoważnić do dokonywania oceny w swoim imieniu Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
5. Oceny dokonuje się na piśmie.
6. Wzór arkusza oceny okresowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Termin oceny

1. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwsza ocena w oparciu o niniejszy regulamin zostanie przeprowadzona w miesiącu październiku i obejmować będzie okres od ostatniej oceny do dnia jej sporządzenia

§ 5.

Kryteria oceny

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,
- 2) realizację obowiązków służbowych,
- 3) zdolności i umiejętności
- 4) postawa

§ 6.

Skala ocen

1. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna
2. Ocenie wyróżniającej przypisano 5 punktów, bardzo dobrej 4, dobrej 3, dostatecznej 2, niedostatecznej 1 punkt.

§ 7.

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa powinna być przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia oceny.
2. Za datę rozpoczęcia oceny uważa się dzień wydania arkusza oceny pracownikowi.
3. Oceny dokonuje się na piśmie.
4. Wzór arkusza oceny okresowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Część I arkusza „Dane dotyczące ocenianego pracownika” wypełnia pracownik podlegający ocenie i następnie w ciągu 3 dni przekazuje go przełożonemu.
6. Przełożony wypełnia część II „Ocena pracownika”, część III „Wynik oceny” oraz część IV „Wnioski końcowe”.
7. Przełożony dokonuje oceny według wskazanych kryteriów, a następnie informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika, wskazuje negatywne zachowania oraz analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
8. Oceniający oblicza sumę punktów cząstkowych i na tej podstawie ustala wynik oceny.
9. Oceniający formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego i zastrzeżeń odnośnie pracownika.
10. Oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag Oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia realizacji zadań.
11. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.
12. Oceniający informuje Pracodawcę o uzyskanej przez pracownika ocenie.

§ 8.

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny negatywnej w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Burmistrza.
2. W przypadku gdy oceniającym jest Burmistrz ocenianemu przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne dokonanie oceny.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

4. Burmistrz Orzysza przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym, a Oceniającym.
5. Odwołanie / wniosek o ponowne ustalenie oceny Burmistrz rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
7. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9.

Skutki oceny

1. Uzyskanie przez pracownika oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Oceniający i Oceniani zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski

ARKUSZ
OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZA OKRES OD.....DO.....

Część I

Dane dotyczące pracownika – wypełnia pracownik

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:
/ wydział

Zajmowane stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Wykształcenie (zakreślić właściwe): średnie, wyższe – stopień zawodowy licencjat,
wyższe – stopień zawodowy magister/inżynier

Wykształcenie uzupełniające zdobyte w okresie od ostatniej oceny w tym: kursy, szkolenia,
uprawnienia, studia podyplomowe i inne:

Lp.	Nazwa / zakres
1	
2	
3	
4	

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Data i wynik ostatniej oceny okresowej

.....
(data i podpis pracownika)

Część II

Ocena pracownika – wypełnia oceniający (przełożony)

Skala Oceny:

- 5 – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
4 – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
3 – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
2 – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
1 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań

Kwalifikacje	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na stanowisku					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Razem					

Zdolności i umiejętności	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
3. Umiejętność podejmowania decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, w tym planowanie i kontrola oraz ocena realizacji zadań (dot. kadry kierowniczej)					
Razem					

Postawa	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek gminy, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
Razem					

Realizacja obowiązków służbowych	5	4	3	2	1
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2. Wywiązywanie się z obowiązków zawartych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych					
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
4. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
5. Sposób obsługi pracowników, interesantów					
6. Terminowość					
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Razem					

	Suma punktów
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawa	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW	

Skala Ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
do 36	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
38 - 56	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
57 - 75	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
76 - 89	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
90 - 95	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Część III

Wynik oceny – wypełnia oceniający (przełożony)

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję pracownikowi ocenę okresową:

.....

Orzysz, dnia.....

oceniającego)

.....

(pieczęć i podpis

Część IV

Wnioski końcowe – wypełnia oceniający (przełożony)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ogólną ocenę uważam za wskazane:

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku;
2. uwzględnienie wyniku oceny przy wynagradzaniu i przyznawaniu nagród;
3. przeniesienie na stanowisko
4. dalsze zatrudnienie na stanowisku z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

.....

.....

.....

5. inne:

.....

.....

.....

Orzysz, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałem się z oceną:

Orzysz, dnia.....

.....

(czytelny podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną do Burmistrza Orzysza.