

ZARZĄDZENIE Nr 206/2016
BURMISTRZA ORZYSZA
z dnia 12.. lipca 2016 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. z 2016 r., poz. 902) 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 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”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mcr Zbigniew Włodkowski

KANCELARIA PRAWNA Marcin Adamczyk,
Jerzy Jankowski i Partnerzy s.c.
Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Podpis *31.8* data *12.08.2016*

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.

§ 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. Termin przeprowadzenia oceny okresowej oraz okres podlegający ocenie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 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. Oceny dokonuje się na piśmie.
3. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, stanowi załącznik nr 2 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 Oceniany 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.

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					
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 mająca 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 34	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
35 - 49	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
50 - 68	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
69 - 85	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
86 - 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.

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					
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 29	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
30 - 44	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
45 - 63	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
64 - 80	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
81 - 90	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.....

.....

(pieczęć i podpis

oceniającego)

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.