

ZARZĄDZENIE Nr 18/04/2024
BURMISTRZA ORZYSZA
z dnia 16 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz”

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 2022 poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 8/02/2021 Burmistrza Orzysza z dnia 10 lutego 2021 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

(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz

§ 1.

Zasady podstawowe

1. System oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych 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 (bezpośredni przełożony) zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany 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) wskazanie 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) zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 2) wysokość wynagrodzenia.

§ 3.

Przebieg oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy zwani w dalszej części „ocenianymi”, których okres zatrudnienia wynosi minimum 6 miesięcy.
2. Oceniającym jest:
 - a) Burmistrz Orzysza – wobec osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zatrudnionych na bezpośrednio podległych burmistrzowi.
 - b) naczelnicy wydziałów - wobec podległych pracowników.
3. Oceny dokonuje się na piśmie.

§ 4.

Termin oceny

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż co 2 lata i nie częściej niż co 6 miesięcy.
2. Ocena , o której mowa w ust. 1, dokonywana jest co 2 lata, w terminie do dnia 31 maja i obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia 30 kwietnia z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 5.

Kryteria oceny

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,
- 2) realizacja 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. Oceny dokonuje się na piśmie.
2. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Część I arkusza „Dane dotyczące ocenianego pracownika” wypełnia pracownik podlegający ocenie i następnie nie później niż 14 dni przed terminem sporządzenia oceny przekazuje ocenającemu..
5. Przełożony wypełnia część II „Ocena pracownika”, część III „Wynik oceny” oraz część IV „Wnioski końcowe”.
6. 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.
7. Oceniający oblicza sumę punktów częściowych i na tej podstawie ustala wynik oceny.
8. Oceniający formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego i zastrzeżeń odnośnie pracownika.
9. Oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag Oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia realizacji zadań.
10. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.
11. 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.

§ 9.

Skutki oceny

1. Uzyskanie przez pracownika ponownej 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					
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 tj. <i>Art. 24. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.</i> <i>2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:</i> <i>1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;</i> <i>2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;</i> <i>3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;</i> <i>4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;</i> <i>5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;</i> <i>6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;</i> <i>7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</i> <i>Art. 25. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</i> <i>2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.</i> <i>3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.</i>					
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 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 Art. 24. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności: 1) przestrzeganie <u>Konstytucji</u> Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Art. 25. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. 2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. 3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.					
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.....

.....

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.