

Zarządzenie Nr 76

Burmistrza Płotów

Z dnia 26.08.2019 roku

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoty

Na podstawie art. 27 ii 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach opisane w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników referatów zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem oraz do przestrzegania wskazanych w nim zasad.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoty.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 30A/2007 z dnia 5 października 2007 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Radosław Mackiewicz

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Przedmiot Regulaminu

§ 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, zwany dalej *Regulaminem*, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach.

2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie również do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoty.

§ 2. 1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

2. Przedmiotem oceny jest w szczególności jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika w pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płotach;
- b) **oceniającym** – należy przez to rozumieć osobę będącą bezpośrednim przełożonym pracownika samorządowego;
- c) **ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Płoty;
- d) **ocenie** – tj. ocena okresowa pracownika samorządowego;
- e) **ustawie** – tj. ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Tryb dokonywania oceny

§ 4. 1. Oceny dokonuje się przy zachowaniu następujących zasad ogólnych:

- a) jawności oceny wobec ocenianego;
- b) poufności polegającej na nieudzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym;

c) bezstronności i obiektywizmu.

2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie kryteriów głównych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów szczegółowych, wybieranych przez oceniającego, które wskazano w **załączniku Nr 1** do Regulaminu.

§ 5. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 6. 1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu i dokonywana jest na podstawie określonych kryteriów.

Sposób dokonywania oceny

§ 7. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.

2. Przedmiotem rozmowy jest w szczególności:

- 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
- 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
- 3) omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- 4) omówienie i określenie z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§ 8. 1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie i polega na określeniu stopnia spełniania przez ocenianego wymienionych szczegółowo w **załączniku Nr 1** do Regulaminu kryteriów.

2. W przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika - pracownik otrzymuje **ocenę pozytywną**.

3. Gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym - **pracownik otrzymuje ocenę negatywną**.

4. Ocena jest uzasadniana, przy uwzględnieniu spełniania przez ocenianego kryteriów oceny oraz określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.
5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 9. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

3. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

Termin przeprowadzania oceny

§ 10. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż co pół roku.

2. O częstotliwości przeprowadzania oceny decyduje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie.

4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Tryb odwołania od oceny

§ 12. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania od oceny.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się Sekretarzowi Gminy w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

3. Sekretarz Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i o podjętej decyzji informuje ocenianego na piśmie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Sekretarz Gminy może zwrócić ocenę do ponownego sporządzenia albo zmienić przyznaną ocenę.

5. Od decyzji Sekretarza Gminy albo od powtórnej oceny odwołanie nie przysługuje.

Ocena negatywna

- § 13. 1.** Uzyskanie oceny negatywnej powoduje konieczność przeprowadzenia ponownej oceny tego samego pracownika.
- 2.** Ponownej oceny dokonuje się w terminie 3 miesięcy od oceny negatywnej.
- 3.** Od ponownej oceny przysługuje ocenianemu odwołanie, na zasadach określonych w § 12 Regulaminu.
- 4.** Ponowne uzyskanie oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Postanowienia końcowe

§ 14. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wykaz kryteriów oceny,
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór arkusza oceny.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników samorządowych

Kryteria stanowiące podstawę do dokonywania ocen pracowników (przykładowe)

Kryterium główne	Kryteria cząstkowe dla wszystkich pracowników (obowiązkowe)
Efektywność	Właściwe wykorzystanie dostępnych narzędzi, zasobów
	Skuteczność
	Zaangażowanie
Fachowość	Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa
	Umiejętność podejmowania decyzji w zakresie wykonywanych zadań
	Umiejętność analizowania sytuacji i problemów na stanowisku pracy
Planowanie i organizowanie pracy	Dbłość o dotrzymanie terminów i jakości zadań
	Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań
	Rzetelność i kompletność prowadzonej dokumentacji
Dyscyplina pracy i postawa etyczna	Kultura osobista
	Punktualność
Współpraca i współdziałanie	Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami
	Pozytywne podejście do interesanta
	Nastawienie na rozwiązywanie problemów, konfliktów

Kryterium główne	Kryteria cząstkowe dodatkowe indywidualnie dla każdego pracownika (do wyboru 3 kryteria dla każdego pracownika)
-------------------------	--

Efektywność	Umiejętność analizowania zagadnień
	Umiejętność pozyskiwania informacji
	Ilość prowadzonych/załatwianych spraw
	Umiejętność usprawnienia pracy, przejawianie inicjatywy
	Innowacyjność
	Racjonalne szacowanie kosztów
Fachowość	Profesjonalna obsługa klienta
	Umiejętność skutecznego wykorzystania swoich kompetencji w codziennej pracy
	Umiejętność gromadzenia informacji potrzebnych do realizacji zadań
	Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn
	Umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Planowanie i organizowanie pracy	Umiejętność pracy pod presją czasu
	Umiejętność planowania zadań
	Efektywne wykorzystanie czasu pracy
	Umiejętność ustalenia prawidłowej kolejności zadań
	Realizowanie pracy zgodnie z procedurami
	Umiejętność przewidywania problemów w realizacji zadań
Dyscyplina pracy i postawa etyczna	Nieprowadzenie konfliktów w miejscu pracy
	Bezstronność, obiektywizm,
	Budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu
	Estetyczny, odpowiedni ubiór, dbałość o higienę osobistą
	Sumienne, uczciwe wykonywanie obowiązków
	Tolerancja
Współpraca i współdziałanie	Otwartość na uwagi innych osób
	Umiejętność pracy w zespole
	Umiejętność uzyskania konstruktywnego porozumienia
	Umiejętność zażegnania sytuacji konfliktowych
	Chęć poszukiwania sposobu rozwiązania problemów klientów
	Umiejętność i chęć dzielenia się wiedzą, doświadczeniem

**Kryteria dodatkowe stanowiące podstawę do dokonywania ocen pracowników
(przykładowe)**

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny pracowników samorządowych

Znak:

Załącznik nr 2

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

Urząd Miejski w Płotach

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię -

Nazwisko -

Komórka organizacyjna -

Stanowisko -

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym –

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku –

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/ poziom – **pierwsza**

Data sporządzenia 2019r.

Płoty, dnia

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja pracy
6.	Postawa etyczna

Lp.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w 2019r.
(należy wpisać miesiąc i rok)

/ imię i nazwisko oceniającego/

/stanowisko/

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

Płoty, dnia 2019r.
/data/ /podpis/

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Płoty, dnia 2019r.
.....
/podpis ocenianego/

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego :

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone przez pracodawcę kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

Sumiennosc, bezstronność, postawa etyczna ocenianego
Ocena:.....

W większości rutynowych przypadków sprawność wykonywania zadań
Ocena:

Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów
Ocena:

Planowanie i organizacja pracy.....
Ocena:

Wiedza specjalistyczna.....
Ocena:

Umiejętnosc obsługi urządzeń technicznych
Ocena:

Samodzielność
Ocena:

Płoty, dnia 2019r.
/ podpis oceniającego/

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

W okresie od do

Na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W Trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienionych w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

dostatecznym	
--------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

negatywnym	
------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję ocenę :

.....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczny, negatywną – jeżeli poziom negatywny)

Płoty, dnia

2019r.

.....

/podpis ocen

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez ;

.....

Płoty, dnia 2019r.

.....
/podpis ocenianego/