

Zarządzenie Nr 72 /2014

Burmistrza Okonka

z dnia 4 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin dokonywania okresowych ocen dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,” stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem.”

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Okonek do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3. Sekretarz Miasta i Gminy sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem procesu ocen pracowników Urzędu i koordynuje proces ocen kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Burmistrza Okonka z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta

Regulamin
dokonywania okresowych ocen dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1. 1. Regulamin określa sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które sporządzana jest ocena pracowników.

2. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Okonku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ocena - okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika;
- 2) arkusz oceny - formularz na którym zapisywana jest ocena;
- 3) oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego lub osoba upoważniona;
- 4) oceniany - pracownik podlegający ocenie;
- 5) Urząd - Urząd Miejski w Okonku;
- 6) Burmistrz - Burmistrz Okonka;
- 7) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Okonka;
- 8) Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy Okonek;
- 9) Skarbnik - Skarbnik Miasta i Gminy Okonek;
- 10) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r, Nr 223 poz. 1458, z późn.zm.);
- 11) regulamin – Regulamin dokonywania okresowych ocen dla pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 13) kierownik komórki organizacyjnej - dyrektor wydziału oraz kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 14) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 15) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza to kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Okonek zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 16) pracownik - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3. 1. Ocena jest narzędziem określenia potrzeb szkoleniowych i doskonalenia kadr w organizacji. Oceny dokonuje się na podstawie obserwacji i nadzoru bieżących poczynań pracownika, jego wyników pracy w okresie między ocenami oraz poprzez odniesienie do ustaleń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Ocena polega na określeniu przydatności zawodowej na danym stanowisku, potrzeb doskonalenia pod kątem realizacji powierzonych obowiązków i wytyczonych celów. Zadaniem oceny jest również określenie możliwości i potrzeb rozwoju zawodowego, i osobistego pracownika.

3. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

4. Ocenie podlega wywiązywanie się przez ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Ocena pracownika składa się z następujących etapów:

- 1) samoocena pracownika;
- 2) przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem przez bezpośredniego przełożonego;
- 3) pisemna ocena bezpośredniego przełożonego;
- 4) potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z treścią oceny.

§ 4. Ocena przeprowadzana jest:

- 1) standardowo – raz w roku, w sierpniu oraz przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę na czas określony (z wyjątkiem pierwszej umowy);
- 2) w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, oraz w przypadku gdy oceniający postawi taki wniosek;
- 3) pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania rocznej oceny, powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy;
- 4) pracownik, który przebywał na ponad trzymiesięcznym urlopie: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim lub był nieobecny z innych przyczyn, jest oceniany standardowo, jednak w terminie nie krótszym niż 3 miesiące od momentu powrotu do pracy;
- 5) pracownik zatrudniony na zastępstwo lub przyjęty na staż podlega ocenie w terminie i na zasadach przewidzianych dla całego Urzędu;
- 6) w uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony ma prawo dokonać oceny częściej niż przed upływem roku, jednak nie częściej niż przed upływem 6 miesięcy od ostatniej oceny.

§ 5. Oceny Sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej, dokonują stosownie do zakresu bezpośredniego nadzoru: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 6. 1. Oceny dokonuje się według kryteriów obowiązkowych oraz fakultatywnych, których wyboru dokonuje bezpośredni przełożony. Kryteria ocen zostały określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników oraz, co najmniej czterech kryteriów wybranych przez przełożonego, a najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Jeśli wykaz kryteriów fakultatywnych nie zawiera kryterium, które powinno być zastosowane przy ocenie danego pracownika, bezpośredni przełożony może je zaproponować, dokonując jego opisu i uzyskując akceptację Burmistrza.

4. Oceny dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu poziomu spełniania przez ocenianego wybranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień wyróżniający - przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania- waga A,
 - b) stopień wysoki - przyznawany, jeżeli oceniany czasami przewyższając spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom- waga B,
 - c) stopień podstawowy - przyznawany, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – waga C,
 - d) stopień niski - przyznawany jest, jeżeli oceniany pracownik czasami nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – waga D,
 - e) stopień niezadowolający - przyznawany, jeżeli oceniany nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – waga E,
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym przełożony opisuje sposób wykonania przez ocenianego pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany. W przypadku przypisania ocen A,B,D,E jest wymagane uzasadnienie. W przypadku ocen negatywnych D,E niezbędne jest przedstawienie wniosków i zaleceń dla pracownika.

§ 7. Proces realizacji ocen okresowych obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez przełożonych arkusza oceny/samooceny każdemu bezpośrednio podległemu pracownikowi w celu dokonania przez niego samooceny;
- 2) pracownik dokonuje samooceny i zwraca przełożonemu arkusz oceny w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania;
- 3) w terminie do 30 dni kalendarzowych od przekazania przez pracownika arkusza z dokonaną samooceną, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą. W przypadku osób na stanowiskach kierowniczych rozmowa oceniająca odbywa się

niezwłocznie po dokonaniu przez nich ocen podległych pracowników. Czas przeznaczony na ich realizację to 30 dni;

- 4) przyznanie przez bezpośredniego przełożonego ocen cząstkowych;
- 5) w terminie do 30 dni od daty zakończenia procesu ocen okresowych, zwołanie narady przez Burmistrza w celu podsumowania ocen.

§ 8. Rozmowa oceniająca obejmuje:

- 1) ocenę zrealizowanych działań doskonalących oraz uzgodnienie obszarów rozwoju zawodowego ocenianego;
- 2) omówienie z ocenianym wykonywanych przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań oraz poziomu spełniania przez ocenianego pracownika ustalonych kryteriów oceny;
- 3) omówienie wyników oceny oraz różnic między oceną i samooceną;
- 4) identyfikację czynników utrudniających ocenianemu efektywną pracę oraz sposób ich usunięcia;
- 5) ewentualne wskazania i propozycje zmian w odniesieniu do stanowiska pracy (np.: awanse, przeszerokowania, szkolenia itp.).

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu ocen okresowych, wydziały (referaty) nadają wypełnionym arkuszom znak sprawy (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną jest to symbol 2130 – Opiniowanie i ocenianie pracowników Urzędu) oraz kolejny numer sprawy. Tak opisane arkusze przekazywane są zbiorczo do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Okonku. W wydziałach pozostaje spis spraw w aktach sprawy.

2. Kopię arkusza oceny - za potwierdzeniem odbioru - otrzymuje oceniany pracownik.

§ 10. W przypadku wystąpienia znacznych różnic pomiędzy samooceną dokonaną przez ocenianego, a uzyskaną przez przełożonego, w terminie 14 dni od daty zakończenia oceny, Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik przeprowadza ponowną ocenę pracownika.

§ 11. 1. W przypadku uzyskania – co najmniej dwukrotnie – ocen negatywnych D lub E w kryteriach istotnych z punktu widzenia stanowiska pracy, oceniający może stwierdzić nieprzydatność zawodową i zawrzeć wskazanie o do rozwiązania umowy o pracę.

2. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 12. 1. Arkusz oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Dostęp do informacji zawartych w arkuszach oceny mają osoby uprawnione do wglądu w akta osobowe pracowników.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta

ARKUSZ OCENY/ SAMOOCENY* PRACOWNIKA

Okonek, dnia

Imię, nazwisko pracownika

1. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	A	B	C	D	E
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.					
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajnej efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie 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 faworyzowania żadnej z nich.					
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.					
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejętność właściwego ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.					
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.					

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
w sprawie ustalenia Regulaminu
dokonywania okresowych ocen
dla pracowników Urzędu
Miejskiego w Okonku oraz
kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

**KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM NA
KIEROWNICZYCH
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy, wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie zadnej z nich.
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania odpowiednich przepisów, umiejtnosc własciwego ich zastosowania w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie, postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

KRYTERIA FAKULTATYWNE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani

2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw
4.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez 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
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez 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
8.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
9.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich

		wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju i potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, kończenie podjętych działań,
11.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
13.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
14.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych poprzez rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

BURMISTRZ OKONKA

Mieczysław Rapta