

**Zarządzenie Nr 135/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 5 grudnia 2012r.**

w sprawie ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga”

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga” który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Kańczudze z dnia 8 października 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Przeprowadzania Okresowej Oceny Urzędników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jacek Sotek

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 135/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w sprawie
ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Miasta i Gminy Kańczuga”*

**Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga:
 - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze,
 - Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kańczudze,
 - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Kańczudze,
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Łopuszce Wielkiej.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.

3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze,
2. **Jednostka** - jednostka organizacyjna Miasta i Gminy Kańczuga,
3. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga,
4. **Pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Kańczuga,
5. **Ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
6. **Ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w świetle kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów dodatkowych,
7. **Ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w świetle kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów dodatkowych,
8. **Oceniający** – bezpośredni przełożony,
9. **Oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 3

Celem okresowej oceny pracowników jest:

1. weryfikacja pracy pracownika,
2. określenie mocnych i słabych stron pracownika,
3. określenie potrzeb szkoleniowych,
4. poprawa efektywności i jakości pracy.

§ 4

Dokonując oceny należy kierować się następującymi zasadami:

1. jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika,
2. poufności.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 5

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają warunku o którym mowa w ust. 2 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od podjęcia zatrudnienia.

Rozdział 3

SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY

§ 6

1. Okresowa ocena pracowników dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, a także kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego, **stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. Procedura oceny rozpoczyna się od wyboru przez Oceniającego kryteriów dodatkowych w oparciu, o które dokonywana jest ocena urzędnika.
3. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę w trakcie, której omawia:

- 1) sposób wywiązywania się ocenianego z obowiązków służbowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kryteria dodatkowe jakie wybrano w celu dokonania oceny pracy urzędnika.
- 3) trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań
4. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia uwag do wybranych dla niego kryteriów dodatkowych na ręce Burmistrza w terminie trzech dni, licząc od dnia przeprowadzenia z nim rozmowy.
5. Uwagi rozpatruje Burmistrz w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
6. W wyniku tego Burmistrz utrzymuje wcześniejsze kryteria bądź zmienia te kryteria, kierując się przy tym zakresem czynności ocenianego oraz opisem jego stanowiska pracy.

§ 7

Oceniający w oparciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe dokonuje oceny pracy pracownika nie później niż w terminie 14 dni od przeprowadzenia z nim rozmowy,

§ 8

Oceny pracownika dokonuje się na piśmie na arkuszu oceny stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Po dokonaniu oceny oceniający zapoznaje ocenianego z treścią oceny oraz pouczeniem o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania. Zapoznanie się pracownika z oceną jest potwierdzone na arkuszu własnoręcznym podpisem.

Rozdział 4

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 9

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

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

Rozdział 5

OCENA PONOWNA PRZY PIERWSZEJ OCENIE NEGATYWNEJ

§ 10

1. 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.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

BURMISTRZ
inż. Jacek Sotek

Załącznik Nr 1 do
„Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze
oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Miasta i Gminy Kańczuga

Arkusz Ocen Pracowników Samorządowych

Część A

1. Imię i Nazwisko.....
2. Stanowisko służbowe
3. Okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze
.....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

Wybrane kryteria dodatkowe

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, iż wnoszę uwagi/nie wnoszę uwag do wybranych kryteriów dodatkowych

.....
(data i podpis ocenianego)

Część C

Notatka z rozmowy z urzędnikiem

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis ocenianego)

.....

(podpis oceniającego)

Część D

Sposób wywiązywania się urzędnika z kryteriów obowiązkowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część E

Sposób wywiązywania się urzędnika z wybranych dla niego kryteriów dodatkowych

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część F

Ocena wykonywania obowiązków przez urzędnika:

.....

.....

data

.....

(podpis oceniającego)

Część G

Nie wnoszę odwołania / Wnoszę odwołanie od oceny wpisanej w części F

.....

data

.....

(podpis ocenianego)

Otrzymują:

Pan / Pani.....;

Pracownik ds. Płac i kadr.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam/em pouczony o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

data

.....

(podpis ocenianego)

„Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
Pozytywne podejście do Klienta	Zaspokajanie potrzeb Klienta przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie Klientowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
Przejawianie inicjatywy w pracy	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, <ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
Umiejętność podejmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
Zarządzanie personelem	<p>Zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<ul style="list-style-type: none">- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.