

**w sprawie wprowadzenia systemu ocen okresowych
pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy Złoty Stok oraz wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 3. Pierwszą ocenę wyznaczam na styczeń 2016 roku.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grzegorz Orczyk

RADCA PRAWNY
Liliana Woźny
Liliana Woźny

pa-22

**Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

§ 1.

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy Złoty Stok podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku,
 - 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku,
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
 - 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) kierownika referatu – w stosunku do pracowników zatrudnionych w referacie Urzędu,
 - b) burmistrza – w stosunku do sekretarza, kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku,
 - 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny,
 - 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie,
 - 7) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 2.

1. Regulamin określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę i częstotliwość ocen.
2. Ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków określonych w art. 24 i w art. 25 ust. 1 ustawy.
3. Celem przeprowadzenia oceny jest:
 - 1) podwyższenie jakości i efektywności pracy,
 - 2) informowanie pracownika jak wygląda jego praca,
 - 3) odnotowywanie i docenianie osiągnięć pracownika,
 - 4) zwiększanie motywacji pracownika,
 - 5) kształtowanie właściwych postaw pracownika,
 - 6) stworzenie możliwości omówienia oczekiwań pracownika dotyczących jego pracy.
 - 7) identyfikacja i analiza ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracownika.

§ 3.

Pierwszej oceny nowo zatrudnionego pracownika dokonuje się po upływie co najmniej 7 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika.

§ 4.

1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata i przeprowadzana będzie w miesiącu styczniu za okres poprzednich dwóch lat.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia, i do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do burmistrza.

§ 5.

1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
 - 3) zmiany na stanowisku oceniającego.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wyznaczany jest nowy termin oceny.

§ 6.

1. Ocena pracowników dokonywana jest podczas rozmowy oceniającej, w formie pisemnej, na arkuszu oceny.
2. Rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego bezpośredni przełożony i pracownik omawiają każde kryterium oceny.
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.

§ 7.

1. Oceny pracowników dokonuje się w oparciu o 8 kryteriów.
2. 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych to: postawa etyczna, samodzielność, stosunek do klientów, umiejętność pracy w zespole, terminowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
3. 2 kryteria dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych to: wiedza specjalistyczna, kreatywność.
4. 2 kryteria dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędzie i dla kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku to: zarządzanie personelem, myślenie strategiczne.
5. Opis kryteriów oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

1. W zależności od spełniania kryterium oceniany otrzymuje od 2 do 5 punktów za jedno kryterium.
2. Spełnianie przez ocenianego wymaganego kryterium określa się przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - 1) stopień wysoki – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za ten stopień oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - 2) stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ten stopień oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - 3) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ten stopień oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - 4) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za ten stopień oceniany otrzymuje 2 punkty.

3. Ocena okresową przyznaje się według następującej skali ocen:
 - 1) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 37 do 40 punktów,
 - 2) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 32 do 36 punktów,
 - 3) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 24 do 31 punktów,
 - 4) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 24 punktów.
4. Ocena sporządzoną na piśmie oceniający przedstawia ocenianemu podczas rozmowy oceniającej, pouczając o przysługującym prawie do złożenia odwołania do burmistrza.

§ 9.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10.

1. Od sporządzonej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
3. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
4. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wpływu odwołania.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się ponownej oceny.

§ 11.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu okresowej oceny
pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

.....

2. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

.....

.....

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia Ocena

4. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej:

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Data i podpis pracownika

5. Określenie stopnia spełniania przez pracownika kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa- lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Postawa etyczna				
2.	Samodzielność				
3.	Stosunek do klientów				
4.	Umiejętność pracy w zespole				
5.	Terminowość				
6.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
7.					
8.					

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.	40 – 37	Bardzo dobra
2.	36 – 32	Dobra
3.	31 – 24	Zadowalająca
4.	poniżej 24	Negatywna

6. Przyznanie oceny okresowej:

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....
data i podpis przełożonego

7. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie:

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Kryteria stosowane przy ocenie pracowników.

Kryterium	Opis kryterium
1. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
2. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3. Stosunek do klientów	Zdolność do rozpoznania potrzeb klientów, otwartość na potrzeby klienta, budowanie atmosfery porozumienia i stosowany poziom taktu w rozmowach z klientem.
4. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole poprzez: 1) pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 4) aktywne słuchanie innych, współpraca a nie rywalizacja.
5. Terminowość	Dbalność o szybkie, wydajne, i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
6. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków realizowanych na stanowisku pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

<p>8. Kreatywność</p>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 2) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod w procesie pracy, 3) inicjowanie lub znajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania, 4) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 5) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<p>9. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) ocenę osiągnięć pracowników, 7) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, 8) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 9) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
<p>10. Myślenie strategiczne</p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb

	<p>i generalnych kierunków działania,</p> <ol style="list-style-type: none">4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,7) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,8) tworzenie strategii lub kierunków działania,9) analizowanie zagrożeń.
--	---