

Zarządzenie Nr 13/2021

Burmistrza Obrzycka

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miasta w Obrzycku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Okresowa ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny okresowej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest do 31 marca każdego roku.

2. Pracownik jest oceniany za okres ustalony indywidualnie w arkuszu okresowej oceny.

3. Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika przypisanych mu kryteriów,
- b) uzasadnieniu, w którym bezpośredni przełożony zwraca uwagę na stopień spełnienia kryteriów, na podstawie których pracownik był oceniany.

§ 4.1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników opisanych w załączniku nr 2 oraz:

- a) pięciu kryteriów dla pracowników na stanowiskach kierowniczych wymienionych i opisanych w załączniku nr 3;
- b) pięciu kryteriów spośród siedmiu dla pozostałych pracowników wybranych przez bezpośredniego przełożonego, wymienionych i opisanych w załączniku nr 4.

2. Przełożony ustala kryteria oceny wpisując je do arkusza oceny okresowej w części B arkusza okresowej oceny.

3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z kryteriami co potwierdza swoim podpisem w części B arkusza okresowej oceny.

§ 5. 1. Pracownik przed rozmową podsumowującą dokonuje pisemnej samooceny w części C arkusza okresowej oceny uwzględniając wykonywanie swoich zadań w okresie od ostatniej

oceny, wskazując sukcesy i problemy związane z realizacją zadań oraz ocenia współpracę w swojej komórce organizacyjnej i z pozostałymi pracownikami Urzędu.

§ 6. Po dokonaniu oceny przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem podczas, której:

- 1) omawia wykonywanie przez niego zadań w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 2) określa trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny;
- 3) określa w porozumieniu z pracownikiem jakie umiejętności i jaki zakres wiedzy wymaga poszerzenia czy udoskonalenia.

§ 7. Arkusz okresowej oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kołoszuk
Igor Kołoszuk

Otrzymują:

1) wszyscy pracownicy

Arkusze oceny okresowej

Część A

1. Imię i nazwisko ocenianego pracownika
2. Zajmowane stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku.....
5. Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego pracownika
.....
6. Okres objęty oceną od, do
(miesiąc i rok) (miesiąc i rok)

Część B

Kryteria oceny:

I. Wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) Sumienność,
- 2) Dynamika działania,
- 3) Gotowość współpracy,
- 4) Wiedza specjalistyczna,
- 5) Organizacja pracy,
- 6) Postawa etyczna.

II. Przypisane do stanowisk kierowniczych:

- 1) Zdolność do motywowania,
- 2) Kreatywność,
- 3) Umiejętność pertraktacji z pracownikami,
- 4) Podejmowanie decyzji,
- 5) Myślenie strategiczne.

III. Pięć do wyboru z dziesięciu dla pozostałych pracowników
(wybranych pięć należy zaznaczyć krzyżykiem):

- | | |
|--|-------|
| 1) Pozytywne podejście do Klienta | |
| 2) Samodzielność | |
| 3) Dzielenie się informacjami | |
| 4) Umiejętności analityczne | |
| 5) Wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych | |
| 6) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | |
| 7) Inicjatywa | |

Zatwierdzenie wybranych kryteriów:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zapoznałem/łam się z kryteriami:

.....
(data i podpis ocenianego pracownika)

Część D

Określenie stopnia spełniania przez pracownika wybranych kryteriów. W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalająca (1 pkt.)	Zadawalająca (2 pkt.)	Dobra (3 pkt.)	Bardzo dobra (4 pkt.)
1	Sumienność				
2	Dynamika działania				
3	Gotowość współpracy				
4	Wiedza specjalistyczna				
5	Organizacja pracy				
6	Postawa etyczna				
7					
8					
9					
10					
11					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Liczba uzyskanych punktów	do 16 pkt.	17 - 26	27 - 36	37 - 44
ocena	Negatywna	Zadawalająca	Dobra	Bardzo dobra

Część E

Przyznanie oceny okresowej.

Przyznaję pracownikowi następującą ocenę okresową:
(w odpowiednim miejscu należy wstawić „x”)

Negatywna	Zadawalająca	Dobra	Bardzo dobra

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Obrzycko, dnia,

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Część F

Określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających poszerzenia lub udoskonalenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Obrzycko, dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Część G

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania kopii arkusza okresowej oceny.

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem/łam kopię arkusza okresowej oceny.

.....
(podpis pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Kryterium	Opis kryterium
Sumiennosc	Dokładne wykonywanie zadań.
Dynamika działania	Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki.
Gotowość współpracy	Budowanie dobrych relacji pomiędzy współpracownikami
Wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów koniecznych do wykonywania zadań na danym stanowisku, umiejętność ich wyszukiwania oraz systematyczna aktualizacja.
Organizacja pracy	Efektywne wykorzystanie czasu, planowanie zadań oraz przestrzeganie procedur zawartych w Księdze Jakości.
Postawa etyczna	Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH
KIEROWNICZYCH

Kryterium	Opis kryterium
Zdolność do motywowania	Motywowanie do działania przez konstruktywną ocenę pracy, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz awansów.
Kreatywność	Proponowanie nowych rozwiązań przy realizacji zadań.
Umiejętność pertraktacji z pracownikami	Prowadzenie konstruktywnych negocjacji i proponowanie rozwiązań.
Podejmowanie decyzji	Zdolność oceny sytuacji w celu podjęcia odpowiednich decyzji.
Myślenie strategiczne	Przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; proponowanie kierunków działania.

WYKAZ SIEDMIU KRYTERIÓW DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
Pozytywne podejście do klienta	Okazywanie szacunku, służenie pomocą i świadomość funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, tworzenie przyjaznej atmosfery.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań.
Dzielenie się informacjami	Przekazywanie posiadanych informacji pracownikom, dla których informacje będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach; uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mogą one mieć istotne znaczenie.
Umiejętności analityczne	Dokonywanie systematycznych porównań różnych danych oraz wyciąganie wniosków i interpretowanie danych.
Wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych	Odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędnej do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Chęć do uczenia się, pogłębiania wiedzy i nabywania nowych umiejętności przez podnoszenie kwalifikacji w ramach szkoleń, kursów, praktyk, studiów oraz innych form.
Inicjatywa	Inicjowanie działań, otwarte mówienie o problemach oraz badanie ich źródeł, chęć poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

