

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **urząd** - Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 2) **burmistrz** - burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 3) **ocena** - okresowa ocena jakiej podlega pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- 4) **oceniający** - bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu lub osoba upoważniona,
- 5) **oceniany** - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- 6) **arkusz oceny** - formularz na którym zapisywana jest ocena,
- 7) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458),
- 8) **regulamin** - regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) **stanowiska urzędnicze** - stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 10) **jednostka organizacyjna urzędu** - oznacza to referaty urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a także samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
- 11) **kierownik jednostki organizacyjnej** - oznacza to kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC.

§ 2

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oraz termin jej przeprowadzania.
2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
3. Okresowa ocena ma służyć kompleksowej ocenie pracy pracownika pod kątem realizacji zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz pozwoli na określenie przydatności pracownika na danym stanowisku.
4. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność wykonywanej pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie oraz postawa pracownika w czasie wykonywania obowiązków.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen podległych pracowników.
6. W sytuacji kiedy w danej jednostce nie ma kierownika, oceny dokonuje burmistrz albo z jego upoważnienia zastępca burmistrza lub sekretarz.
7. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza lub sekretarza do przeprowadzenia oceny w stosunku do osób podległych bezpośrednio burmistrzowi.
8. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszach ocen stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
9. Kryteria wspólne do oceny pracowników wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 4

1. Ocena pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata.
2. Okres oceny liczy się od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku osób nowo zatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby, za przepracowany okres, a kolejna w terminie określonym zgodnie z ust. 1.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności ocenianego spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, wychowawczym. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

§ 5

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Etapy dokonywania oceny

§ 6

I etap - rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym.

1. Ustalenie terminu rozmowy oceniałej - termin wyznacza oceniający informując o nim ocenianego.
2. Poinformowanie ocenianego o:
 - b) okresie za jaki sporządzana jest ocena,

- c) terminie sporządzenia oceny na piśmie.
- 3. Omówić z ocenianym:
 - a) sposobie realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
 - b) spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny,
 - c) trudności napotykanie przez ocenianego podczas realizacji zadań,
 - d) zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - e) plan działań doskonalących umiejętności ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

II etap - sporządzenie oceny na piśmie.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - **stopień bardzo dobry** – przyznawany jest, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - **stopień dobry** – przyznawany, jest jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - **stopień zadowalający** – przyznawany jest, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - **stopień niezadowalający** – przyznawany jest, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty;

2. Przyznaniu ocenianemu końcowej oceny, wynika z sumy uzyskanych punktów z poszczególnych kryteriów, według następującej skali ocen:

- a) **dla stanowisk urzędniczych:**
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 32 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 31 do 25 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 24 do 18 punktów;

- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 17 punktów;

b) dla stanowisk kierowniczych

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 41 punktów;
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 35 punktów;
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 34 do 28 punktów;
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 27 punktów;

3. Uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów podlegających ocenie.

4. Określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia lub rozwinięcia przez ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

III etap - doręczenie oceny pracownikowi i burmistrzowi poszczególnych egzemplarzy.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz burmistrzowi kopię oceny sporządzoną na piśmie i poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do burmistrza.
2. Fakt zapoznania się z pisemną oceną, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez ocenianego.

ROZDZIAŁ III
Tryb odwołania od oceny

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej), do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest burmistrz, przysługuje prawo złożenia wniosku do burmistrza o ponowne rozpatrzenie oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa pierwszego dnia roboczego po dniu wolnym.
4. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne zastrzeżenia do otrzymanej oceny wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny, burmistrz rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów wskazanych we wniosku.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Ponowną ocenę pracownika należy przeprowadzić w terminie 3 miesięcy od dnia uwzględnienia odwołania.
7. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od jego wniesienia.
8. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie, wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

ROZDZIAŁ IV

Ocena negatywna

§ 8

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom otrzymuje negatywną ocenę.
2. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych, niezakończonych przed dniem wejścia w życie nowego regulaminu stosuje się dotychczasowy regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2010 roku.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

Adres : **05-530 GÓRA KALWARIA, UL.3-GO MAJA 10**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

III. Dane dotyczącego oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego:.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny*.....
(*jeśli oceny dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza)

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena od..... do.....

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp	Kryteria oceny	Niezadowalający (2 pkt)	Zadowalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	35- 32 pkt	Bardzo dobra
2.	31- 25 pkt	Dobra
3.	24 -18 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 17 pkt	Negatywna

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminy przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

Adres : **05-530 GÓRA KALWARIA, UL.3-GO MAJA 10**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

III. Dane dotyczącego oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego:.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny*
(*jeśli oceny dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza)

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena od do.....

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Dyscyplina pracy				
8.	Zarządzanie personelem				
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	45- 41 pkt	Bardzo dobra
2.	40- 35 pkt	Dobra
3.	34 -28pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 27 pkt	Negatywna

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do burmistrza w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i 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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	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.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie zapisów Regulaminu pracy dot. punktualnego rozpoczynania pracy, podpisywania listy obecności, noszenie identyfikatorów imiennych, wykonywanie poleceń przełożonych, terminowe załatwianie spraw.
Dodatkowe kryteria tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych		
8.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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 uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • dokonywanie ocen 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 do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

Góra Kalwaria, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Miasta i Gminy
Góra Kalwaria

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia,
doręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi nowej oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej
pracy za okres od dnia do dnia

Moja praca została oceniona na:.....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....

(podpis)