

ZARZĄDZENIE Nr 120/60/2015
Burmistrza Gminy i Miasta w Nowym Miasteczku
z dnia 27 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz kierowników jednostek budżetowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U.2014.1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz kierowników jednostek budżetowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia który stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Danuta Witasik



REGULAMIN

OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM MIASTECZKU ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady oceniania pracowników, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i innych obowiązujących przepisów.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Przedmiotem oceny kwalifikacyjnej jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w służbie.
5. Ocenę przeprowadza się do 31 grudnia 2015 r. i następnie raz na dwa lata, do 31 grudnia.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
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.

§ 3

1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres, a kolejnej zgodnie z ust. 1.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. 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 istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

§ 4

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.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
2. W sytuacji kiedy w danej jednostce nie ma kierownika oceny dokonuje Burmistrz albo, z jego upoważnienia Sekretarz.
3. W przypadku jeśli nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego i nie jest on przełożonym podległych pracowników co najmniej 6 m-cy, a także w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszach ocen stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

II. Etapy dokonywania oceny

§ 7

1. I etap - rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym. (Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego).

Na wstępie Oceniający ustnie informuje Ocenianego o:

- okresie za jaki sporządzana jest ocena
- terminie sporządzenia oceny na piśmie.

W ramach tego etapu Oceniający omawia z Ocenianym:

- sposób realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy oraz innych obowiązujących przepisów;
- trudności napotymane przez Ocenianego podczas realizacji zadań,
- określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

2. II etap - sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

stopień bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów
stopień dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty
stopień zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty
stopień niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu oceny pozytywnej (w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego) albo przyznaniu oceny negatywnej, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- **dla stanowisk urzędniczych:**

Ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania łącznie od 32 do 35 punktów
- ocena dobra – w przypadku uzyskania łącznie od 25 do 31 punktów
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania łącznie od 18 do 24 punktów

Ocena negatywna: w przypadku uzyskania łącznie poniżej lub równo 17 punktów

- **dla stanowisk kierowniczych:**

Ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania łącznie od 37 do 40 punktów
- ocena dobra – w przypadku uzyskania łącznie od 29 do 36 punktów
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania łącznie od 21 do 28 punktów

Ocena negatywna: w przypadku uzyskania łącznie poniżej lub równo 20 punktów

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

d) określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia; określeniu planu działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. III etap - doręczenie pracownikowi oceny

- a) Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza Ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
- b) Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny, że otrzymał kopię dokonanej oceny i został pouczony o możliwości wniesienia odwołania.

4. IV etap –Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

III. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Odwołanie od oceny rozpatruje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i Ocenianego.
4. W przypadku gdy Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny Burmistrz rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.
6. Termin na rozpatrzenie wniosku - 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na wniosek wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

IV. Ocena negatywna

§ 9

1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
oraz kierowników jednostek budżetowych

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD MIEJSKI W NOWYM MIASTECZKU**

Adres **67-124 Nowe Miasteczko , ul. Rynek 2**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Wydział:

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:*)

*) podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: **) od do

**) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

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

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

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

.....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaj Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu) ***)

Pozytywną	bardzo dobrą	
	dobrą	
	zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	32 - 35 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	25 - 31 pkt	pozytywna	dobra
3.	18 - 24 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 17 pkt	negatywna	

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 arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczka w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz kierowników
jednostek budżetowych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na stanowisku kierowniczym
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
oraz w jednostkach budżetowych**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Wydział :

Obecne stanowisko:

Data zatrudnienia:

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:*)

*) (podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni
przełożony)

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: "od do"

***) Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

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

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

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

Lp.	Kryteria oceny	niezadawalający (2 pkt)	zadawalający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
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				

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

.....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przynaie Ocenianemu następująca okresowa ocena:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu ***)

Pozytywną	bardzo dobrą	
	dobrą	
	zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis) oceniającego)

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	37 – 40 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	29 – 36 pkt	pozytywna	dobra
3.	21 – 28 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 20 pkt	negatywna	

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 arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(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	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy, m.in. punktualne rozpoczynanie czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych.

oraz dodatkowo tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

8	Zarządzanie personelem	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.
---	------------------------	--

ZALĄCZNIK Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz kierowników jednostek budżetowych

Nowe Miasteczko , dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(wydział)

Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasteczko

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu(składałam wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny)*. Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

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

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

*Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)