

Zarządzenie nr 25/2018

Burmistrza Miasta Mrągowo

z dnia 18 kwietnia 2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Mrągowo

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Mrągowo, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Sekretarza Miasta do zapoznania wszystkich pracowników, podlegających ocenie, z Regulaminem.

§ 3

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

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr 20/09 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 20.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
2. Traci moc Zarządzenie nr 21/09 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 20.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Mrągowo.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:
Barbara Gabrychowicz- Olchowik

Barbara Gabrychowicz- Olchowik

[Signature]
Burmistrz Miasta Mrągowo

Regulamin

dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Mrągowo.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Mrągowo, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
2. Burmistrz – Burmistrza Miasta Mrągowo,
3. Pracownik – należy rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Mrągowo, poddanego ocenie.

§ 3

1. Oceny okresowej pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. Jeżeli, z zakresu czynności wynika, że pracownik ma różnych przełożonych, każdy z nich dokonuje oceny okresowej pracownika, w swoim zakresie.
3. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego Regulaminu nie podlegają pracownicy zatrudnieni:
 - 1) na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) umowę na zastępstwo, za pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest za okres ostatnich 24 miesięcy.
2. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny po przepracowaniu przez pracownika 12 miesięcy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny (12 lub 24 miesiące) nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny okresowej pracownika dokonuje nowy bezpośredni przełożony. Jeżeli do dnia jej sporządzenia pozostało mniej niż 6 miesięcy, oceny dokonuje dotychczasowy przełożony pracownika w terminie wcześniejszym.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY

§ 5

1. Oceny okresowej pracownika dokonuje się na arkuszu oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Ocena okresowa polega na:
 - 1) wypełnieniu przez Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego części A arkusza, z określeniem terminu dokonania oceny i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika,
 - 2) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem, zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza,
 - 3) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego oceny i zapoznaniu się z nią przez pracownika oraz wypełnianiu przez pracownika części C arkusza.

§ 6

1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Omawiając i oceniając sposób realizacji obowiązków pracownika, bezpośredni przełożony analizuje czy są wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.
3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, trudności napotkane w czasie realizacji zadań itp.
4. Termin rozmowy bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 7

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 6 kryteriów, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, a także dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, które zostały określone załączniku nr 1 do Regulaminu, w części A arkusza oceny.
2. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena częściowa).
3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 5 pkt. – pracownik spełnia dane kryterium w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 2) 4 pkt. – pracownik spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3) 3 pkt. – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom
 - 4) 2 pkt. – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom
 - 5) 1 pkt. – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
 - 3) ocena „zadowalająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15;
5. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowalająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 8

1. W przypadku oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego Burmistrz występuje do właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych w celu uzyskania opinii.
2. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 1 Burmistrz sporządza i przedstawia pracownikowi ocenę.

§ 9

1. Po dokonaniu oceny, bezpośredni przełożony, przedstawia ją pracownikowi w celu zapoznania się w terminie dokonania oceny, określonym w części A arkusza a następnie Burmistrzowi.
2. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego pozostaje w aktach osobowych pracownika, pracownik natomiast otrzymuje jego kopię.

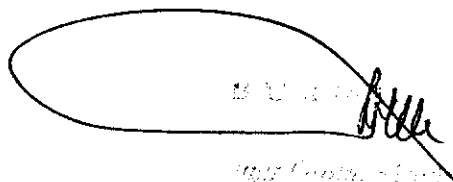
ODWOŁANIE OD OCENY

§ 10

1. Od oceny sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną.
2. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Burmistrz rozpatruje odwołanie, lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania lub wniosku, Burmistrz zmienia ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 11

1. W przypadku otrzymania negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.


M. Burmistrz

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Ocena

Data sporządzenia

Ocena na piśmie powinna być sporządzona do dnia

Mrągowo dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza merytoryczna/specjalistyczna	Posiadanie wiedzy z dziedzin lub dziedziny, odpowiadającej powierzonym obowiązkom, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	1. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. 2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. 3. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów do konkretnej sprawy/ stanu faktycznego.
3.	Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta poprzez: traktowanie swojej pracy jako służby publicznej, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
4.	Planowanie i organizacja pracy	1. Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. 2. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5.	Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Chęć uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
6.	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.
7.	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.
8.	Umiejętność podejmowania decyzji	Podejmowanie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, także w sprawach obarczonych ryzykiem.

CZĘŚĆ B

1) OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PRZEZ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Lp.	Kryteria oceny	Ocena 1 – 5 pkt.
1.	Wiedza merytoryczna/specjalistyczna	
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Pozytywne podejście do interesanta	
4.	Planowanie i organizacja pracy	
5.	Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	
6.	Dyscyplina pracy	

2) OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PRZEZ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Lp.	Kryteria oceny	Ocena 1 – 5 pkt.
1.	Wiedza merytoryczna/specjalistyczna	
2.	Zarządzanie personelem	
3.	Umiejętność podejmowania decyzji	
4.	Planowanie i organizacja pracy	
5.	Własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	
6.	Dyscyplina pracy	

Ocena „bardzo dobra” – gdy suma punktów wynosi od 27 do 30,

Ocena „dobra” – gdy suma punktów wynosi od 22 do 26,

Ocena „zadowalająca” – gdy suma punktów wynosi od 16 do 21,

Ocena „negatywna” – gdy suma punktów wynosi poniżej 15

Suma ocen poszczególnych kryteriów.....

Ustalona ocena

DANE DOTYCZĄCE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na stanowisku

WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mrągowo, dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

CZĘŚĆ C

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ PRACOWNIKA Z OCENĄ

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/ em się z kryteriami oceny, wystawioną oceną oraz zostałam/ em pouczone/ y o prawie do wniesienia odwołania/ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z nią.

Mrągowo, dnia
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)