

ZARZĄDZENIE NR 57/2014

Burmistrza

Brześcia kujawskiego

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w brzmieniu **Załącznika** do Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników samorządowych objętych oceną do przestrzegania zawartych w nim ustaleń.
2. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 3.

1. Obsługę merytoryczną i dokumentacyjną procedur prowadzą służby kadrowe
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Zawidzki

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (zwanej dalej „ustawą”) - sprecyzowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Celem ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności i jakości pracy, oraz kształtowanie właściwych postaw.
3. Regulamin określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
5. Regulamin służy usprawnieniu przebiegu okresowej oceny w zakresie nie uregulowanym ustawą.
6. Oceny nie przeprowadza się wobec pracowników zatrudnionych
7. krócej niż 6 miesięcy.
8. Ilekroć niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim,
 - b) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - d) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;
 - e) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, parametry, będące podstawą do dokonywania oceny,
 - f) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej

pracownika samorządowego, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata (z zastrzeżeniem § 3), a ostatecznym terminem sporządzenia i przeprowadzenia arkusza ocen Burmistrzowi jest dzień 31 stycznia roku następnego po roku w którym ocenę przeprowadzono.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, albo istotnej zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska
4. Nowy termin oceny wyznacza się po miesiącu od dnia powrotu Oceniającego do pracy, albo po kwartale pracy Ocenianego na nowym stanowisku pracy.

§ 3.

1. W razie negatywnej oceny, pracownika poddaje się ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
2. O terminie oceny powiadamia się pracownika na piśmie, a kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Ponowna, negatywna ocena ostatecznie skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4.

1. Oceny dokonuje się na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych lub czterech kryteriów przypisanych do kategorii pozostałych stanowisk.
2. **Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków rzetelnie, dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, skutkuje wysokimi efektami pracy.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sprawy gwarantuje wiarygodność rozstrzygnięć.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów prawa na swoim stanowisku pracy i stanowisku osoby zastępowanej w razie nieobecności. Umiejętność znalezienia potrzebnych przepisów i ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie i organizowanie pracy w celu wykonania zadań oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów i efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię i etykę zawodową. Dbłość o kulturę osobistą w kontaktach z interesantami.

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza gwarantująca wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wysokiej jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, i odpowiedzialności za ich

	<p>realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, i kultury obsługi interesanta, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, oraz wspieranie ich rozwoju, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie do wyrażania własnych opinii i włączanie w proces podejmowania decyzji , - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie wizji pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
<p>3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Uzyskiwanie pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, oraz sprawdzanie postępu w ich realizacji, ocenianie wyników pracy i wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości i wydajności pracy.
<p>4. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - po rozważaniu ich skutków podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

4. Kryteriami przypisanymi do pozostałych stanowisk urzędniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, oraz udzielanie im pomocy w razie potrzeby - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
3. Rozwój osobisty i podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, oraz podnoszenia kwalifikacji tak, w celu aktualizacji wiedzy.
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

§ 5.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
 - stopień bardzo dobry – jeżeli zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za co otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – jeżeli prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za co otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – jeżeli zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za co otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – jeżeli często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za co otrzymuje dwa punkty.

- 2) przyznaniu oceny, przy uwzględnieniu łącznej sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – od 46 do 50 punktów ,
 - ocena dobra – od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca – od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, opisując sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, z uwzględnieniem kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

4. Ocenę niezwłocznie doręcza się pracownikowi, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza.

§ 6.

1. Przed dokonaniem oceny pisemnej Oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą, uprzedzając go, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa niezbędny nadal zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia plan działań doskonalących i skutkujących lepszym wykonywaniem obowiązków.

§ 7.

1. Od sporządzonej oceny przysługuje prawo odwołania na piśmie wraz z uzasadnieniem do Burmistrza w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.
2. Wzór Odwołania stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Burmistrz rozpatruje odwołanie; w terminie 14 dni od daty wpływu, z rozstrzygnięciem, uzasadnieniem i doręczeniem pracownikowi.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje po raz drugi.

§ 8.

Ocena jest poufna, a oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1

do „Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim

Adres: Pl. Wł. Łokietka 1

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i Nazwisko

Stanowisko w komórce organizacyjnej:.....

.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (rozpoczęcia pracy na stanowisku jw.)

.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

..... *

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia, ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowę w dniuprzeprowadził

Podpis pracownika

.....

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa lający (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.					
8.					
9.					
10.					
SUMA PUNKTÓW					

Wstawić znak „X” stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Uzyskana suma punktówoznacza ocenę (wg § 5 Regulaminu)

VI. Przyznanie oceny okresowej

Pani/Panu

Imię i Nazwisko

.....

na stanowisku.....

Przyznaję następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

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

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących.

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

VIII. Potwierdzenie pracownika.

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

.....
.....

(data) (podpis pracownika)

**Załącznik Nr 2
do „Regulaminu okresowej
oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”**

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Brześcia Kujawskiego

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia z oceną Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:.....

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

.....

(podpis)