

Zarządzenie Nr 17
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 9 lutego 2017r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Regulamin okresowej oceny pracowników” określający sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 68/09 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Ryn

inż. Józef Karpiński

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

- § 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
- § 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
- § 3. 1. Okresowa ocena dokonywana jest raz na dwa lata na polecenie Kierownika Urzędu, z zastrzeżeniem § 4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
- a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
2. W przypadkach:
- a) nieobecności pracownika – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - b) zmiany pracownikowi zakresu obowiązków lub zmiany przez pracownika stanowiska – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
- § 4. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
- § 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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, niefaworyzowania 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

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis:

3.1. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla stanowisk kierowniczych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie

		<p>odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - ocenę 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.
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 2. modyfikowanie planów w razie konieczności, 3. ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. korzystanie ze sprawdzonych informacji, 3. rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4. zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.

3.2. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla pozostałych stanowisk pracy

Lp.	Kryterium	Opis Kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie jakością	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: realizowanych zadań <input type="checkbox"/> sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, <input type="checkbox"/> modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
3	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. <input type="checkbox"/>korzystanie ze sprawdzonych informacji, 3. <input type="checkbox"/>rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4. zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.
4	Współpraca w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2. zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3. współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4. zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5. <input type="checkbox"/>aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

§ 6. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

1. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. 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 pięć punktów;
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
- stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;

- stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 36 do 45 punktów;
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 35 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 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.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Ryn w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9. Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: Nazwisko:

Komórka organizacyjna: Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

(podpis pracownika)

V. 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	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
Kryteria obowiązkowe					
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
Kryteria dodatkowe					
1					
2					
3					
4					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.	50 – 46	Bardzo dobra
2.	45 – 36	Dobra
3.	35 – 31	Zadawalająca

4.	Ponizej 30	Negatywna
----	------------	-----------

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię: Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

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

VII. 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 Miasta i Gminy Ryn w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)