

Zarządzenie Nr 51/2017
Burmistrza Otmuchowa
z dnia 20 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceniania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin oceniania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2009 Burmistrza Otmuchowa z dnia 29-05-2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, „Regulaminu oceniania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie” oraz uchylenia Zarządzenia Nr 24/06 Burmistrza Otmuchowa z dnia 14 marca 2006 r w części dotyczącej regulaminu oceniania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin oceniańa pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie

§ 1

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zwanej dalej "oceną".
2. Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie, których staż pracy w Urzędzie nie przekracza 5 lat dokonywana jest corocznie, zaś pozostałych pracowników, co dwa lata.
3. Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Bezpośredni przełożony, zwany dalej "oceniającym", wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów najistotniejszych dla oceny prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej "ocnianym".

§ 2

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Otmuchowa, za pośrednictwem odpowiednio: Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Po uzyskaniu akceptacji arkusza oceny ze strony przełożonych, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3

Czynności, o których mowa wyżej oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego.

§ 4

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej

- przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 2 ust. 1.
 4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- a) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający)
- c) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Otmuchowa, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Burmistrz Otmuchowa po zasięgnięciu opinii osoby sporządzającej ocenę rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny w terminie 3 miesięcy od daty uwzględnienia odwołania.

§ 9

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sprawność.	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2. 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.
3. 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.
4. Postawa etyczna.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
5. Sumienność.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Komunikacja pisemna.	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, • dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści

	<p>pism,</p> <ul style="list-style-type: none"> • budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4. Komunikatywność.	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5. Pozytywne podejście do obywatela.	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
6. Umiejętność pracy w zespole.	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7. Zarządzanie personelem.	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</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, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.
8. Samodzielność.	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

WZÓR
**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
 SAMORZĄDOWEGO**
Część A

pieczętka urzędu

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
 Nazwisko.....
 Komórka organizacyjna.....
 Stanowisko.....
 Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
 Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
 Data sporządzenia
 Otmuchów, dnia
 (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sprawność.
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
3.	Planowanie i organizowanie pracy.
4.	Sumienność.
5.	Postawa etyczna.

Kryteria do wyboru – wybrane przez bezpośredniego przełożonego.

Nr	Kryteria nieobowiązkowe.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
 (należy wpisać miesiąc, rok)

.....
 (imię i nazwisko oceniającego)

.....
 (stanowisko)

.....
 (data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku przez oceniającego)

.....
 (data i podpis oceniającego)

III. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Uwagi Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta (niewłaściwe skreślić).

- Zapoznałem(am) się z kryteriami i nie wnoszę do nich uwag.
- Wnoszę następujące uwagi do zaproponowanych kryteriów:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

2. Uwagi Burmistrza Otmuchowa do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

- Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie nie wnoszę do nich uwag.
- Wnoszę następujące uwagi do zaproponowanych kryteriów:

.....
.....

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

IV. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dane dotyczące ocenającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część D

V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną - jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.