

**Zarządzenie Nr 15/09
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 05 lutego 2009 r.**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Trzebiatowa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 47/07 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

Sławomir Ruszkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/09
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 05 lutego 2009 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, 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 6 miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

1/ usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
2/ istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska

3/ W przypadkach, o których mowa:

a/ w ustępie 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,

b/ w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4/ Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 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. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

1/ 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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

2/ Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1/ określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a/ stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

b/ stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

c/ stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,

d/ stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

3. Przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

1/ ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów ,

2/ ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,

3/ ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,

4/ ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

4. 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 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą.

2. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy Oceniający:

1/ omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

2/ określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3/ 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, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 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 kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

Urząd Miejski w Trzebiatowie

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Trzebiatów, dnia

.....
/pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

Część B**Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
/należy wpisać miesiąc, rok/

.....
/imię i nazwisko oceniającego/

.....
/stanowisko/

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Trzebiatów, dnia

.....
/podpis ocenianego/

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

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.

Trzebiatów, dnia

.....
/podpis oceniającego/

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	
---------------	--

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	
--------	--

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.

zadowalającym	
---------------	--

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.

niezadowalającym	
------------------	--

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 zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

Trzebiatów, dnia

.....
/podpis oceniającego/

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Trzebiatów, dnia

.....

/podpis ocenianego/

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">• okazywanie poszanowania drugiej stronie,• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,• okazanie zainteresowania jej opiniami,• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none">• dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,• przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,• przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,• rozpoznawaniu najlepszych propozycji,• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,• ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
3. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none">• 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,• 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.
4. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none">• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,• uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,• określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,• wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,• podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych

	<p>zmian,</p> <ul style="list-style-type: none"> • skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, • przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, • wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
5. Podejmowanie decyzji	<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, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, • wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, • informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, • wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, • skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
7. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
8. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
9. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, • wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, • otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, • inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
10. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,

	<ul style="list-style-type: none">• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,• tworzenie strategii lub kierunków działania,• analizowanie okoliczności i zagrożeń.
--	---

.....
/oznaczenie pracodawcy/

Trzebiatów, dnia

**Pan
Jan Kowalski
Specjalista ds.
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie**

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 3 ust. 4 pkt 4 regulaminu okresowej oceny pracowników, nadanego zarządzeniem Nr 15/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 05 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

Z poważaniem

.....
/pieczęć i podpis osoby oceniającej/

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Trzebiatów, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko pracownik/)

.....
/adres pracowni/)

Pan

.....

Burmistrz

Trzebiatowa

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuje 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 Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie
zgadzam z następujących powodów: