

Regulamin okresowej oceny pracowników

§ 1

Sposób dokonywania ocen okresowych

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego. Dokonuje tego przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Sporządzenie oceny poprzedza rozmowa z ocenianym. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wywiązywania się ocenianego pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. O terminie rozmowy oceniany pracownik informowany jest na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.
4. Sporządzający ocenę, doręcza ją ocenianemu pracownikowi samorządowemu, a drugi egzemplarz, Burmistrzowi Lipian.
5. Oceniony pracownik samorządowy ma prawo odwołać się od oceny do Burmistrza Lipian, w terminie 7 dni od daty doręczenia mu oceny. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.

§ 2

Okresy, za które sporządzana jest ocena.

1. Ocenę sporządza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach na wniosek ocenającego Burmistrz może zdecydować o zmianie terminu sporządzenia oceny.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany lub zmiany stanowiska.
4. W przypadku uzyskania oceny NEGATYWNEJ, kolejna ocena sporządzana jest po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia ostatniej oceny.
5. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym Burmistrz:
 - niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
 - odwołuje go ze stanowiska.

§ 3

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Burmistrza. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 4

Kryteria, na podstawie, których sporządzana jest ocena.

1. Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis
1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych, podejmowanie inicjatyw i promowanie zachowań oszczędnościowych.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
3. Sumienność, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich. Wypełnianie obowiązków z § 100 Kodeksu Pracy.
4. Udzielanie informacji	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

	<p>Prowadzenie postępowań w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów Państwa oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.</p> <p>Należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.</p>
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	<p>Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes gminy. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej.</p>
6. Uprzejmość i życzliwość	<p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi oraz współpracownikami z którymi pracownik nie jest związany zależnością służbową, a także wszystkimi, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt.</p>
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	<p>Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie w sposób etyczny i uczciwy, dbanie o nieposzlakowaną opinię.</p>
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	<p>Uczestnictwo w formach doszkalania i rozwoju zawodowego. Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.</p>

2. Kryteria wynikające z zakresu czynności:

Kryteria wynikające z zakresu czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy wybiera bezpośredni przełożony z poniższej listy. Dokonuje się wyboru 2-5 kryteriów, związanych ze specyfiką stanowiska pracy osoby ocenianej.

Kryterium	Opis
1. Komunikacja werbalna i pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi / pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

2. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - mówienie w języku obcym, - rozumienie innych, - pisanie dokumentów, - czytanie i rozumienie dokumentów.
3. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom 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.
4. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - inspirowanie i motywowanie pracowników - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji.
5. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie dla prowadzonej sprawy, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
6. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań zleconego zadania.
8. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających udoskonalenia, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań w ramach możliwości

	finansowych i prawnych. Otwartość na zmiany.
9. Kreatywność	Otwartość na zmiany. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Umiejętność znajdowania niestandardowych rozwiązań problemów.
10. Umiejętności analityczne i syntetyczne	Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy. Umiejętność łączenia w jedną całość rozdzielonych elementów; zdolność wiązania ze sobą zjawisk, sytuacji i zdarzeń, służących rozwiązaniu problemu.

§ 5

Skala ocen

1. Oceniający, po wypełnieniu arkusza ocen, przydziela osobie ocenianej jedną z niżej wymienionych ocen:

- 1) POZYTYWNA – bardzo dobra
- 2) POZYTYWNA – dobra
- 3) POZYTYWNA – dostateczna
- 4) NEGATYWNA

Ocena - poziom	Kryteria przyznania
POZYTYWNA- bardzo dobry	Oceniany 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.
POZYTYWNA- dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
POZYTYWNA – dostateczny	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
NEGATYWNA – niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

2. Wyniki oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Lipianach*/ kierownika gminnej jednostki organizacyjnej*

Lipiany, dnia r.

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Nazwa komórki / jednostki organizacyjnej

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / poziom

Data sporządzenia

W dniu r. omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O terminie rozmowy oceniany został poinformowany nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.

III. Zastosowane kryteria oceny i ocena poziomu wykonywania obowiązków (zaznaczyć „X”):

Nr	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych	POZY- TYWNA – bardzo dobra	POZY- TYWNA – dobra	POZY- TYWNA -dostate- czna	NEGATY WNA
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli				
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa				
3.	Sumienność, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń				

	przełożonego.				
4.	Udzielanie informacji				
5.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej				
6.	Uprzejmość i życzliwość				
7.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim				
8.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
Nr	Kryteria wynikające z zakresu czynności	POZYTYWNA – bardzo dobra	POZYTYWNA – dobra	POZYTYWNA -dostateczna	NEGATYWNA

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na poziomie bardzo dobrym/dobrym/dostatecznym/niezadowolającym* oraz przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
podpis i pieczętka oceniającego

Potwierdzam treść niniejszego pisma oraz jego doręczenie

.....
data i podpis ocenianego

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Lipian, w terminie 7 dni od daty doręczenia ww. oceny.

.....
* niepotrzebne skreślić