

ZARZĄDZENIE NR 8 /2010 BURMISTRZA BORKU WLKP

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie : sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) okresy, za które oceny są sporządzane;
- 3) kryteria dokonywania ocen;
- 4) skalę ocen.

§ 2. Ilekcóż w Zarządzeniu jest mowa o kategorii zaszeregowania rozumie się przez to:

- 1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę kategorię zaszeregowania określoną w Regulaminie Wynagradzania,
- 2) dla pracowników mianowanych oraz pracowników z powołania kategorię wynikającą z odrębnie obowiązujących przepisów.

§ 3. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji celów, zadań i poprawy jakości pracy, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§ 4. Ocenie podlega pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej Ocenianym.

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

§ 6. 1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz w roku.

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

3. W przypadku pracownika zatrudnionego u danego pracodawcy samorządowego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ocena pracy następuje w miesiącu styczniu za okres od podjęcia pracy do 31 grudnia roku następującego po roku podjęcia pracy.

4. W przypadku zmiany stanowiska pracy z jednoczesną zmianą przełożonego Oceniającego, ocena następuje za okres od zmiany stanowiska do 31 grudnia roku następującego po roku zmiany stanowiska.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.

4. Sekretarz Gminy informuje Burmistrza o wynikach przeprowadzonej oceny pracowników.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.

7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 7. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie sześciu 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.

§ 8. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 16 kryteriów ustalonych dla poszczególnych grup zaszerogowania.

2. Są to następujące kryteria :

Kryteria oceny	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Systematyczność pracy.
2. Sprawność	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań nawet w sytuacjach trudnych lub pod presją wynikającą z terminu. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dyspozycyjność.
3. Profesjonalizm	Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, usystematyzowanie, dbalność o dokumenty, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja i powściągliwość. Dochowanie tajemnicy służbowej.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich stosowanie w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych – udział w szkoleniach.
5. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji gwarantujące wiarygodność przedstawionych faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się godnie w miejscu i poza miejscem pracy.
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8. Planowanie i organizowanie pracy	Właściwe planowanie działań i organizowanie pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób. Rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność.
9. Poziom skomplikowania, podejście twórcze	Umiejętność analizowania złożonych problemów i wdrażania innowacyjnych rozwiązań, zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji.



10. Komunikacja werbalna i komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi ustnych w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, <p>Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie,
11. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <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,
12. Umiejętność negocjacji	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <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, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
13. Zarządzanie personelem	<p>Sprawne planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz motywowanie ich do osiągania jak najlepszych wyników, obiektywna ocena pracowników i wpływanie na ich rozwój, koordynowanie prac wielu zespołów oraz tworzenie jednolitych standardów pracy dla zespołu, które zapewnią wysoką jakość usług i zabezpieczą Urząd i mieszkańców przed stratami.</p>



14. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób obiektywny, rozpoznawanie istoty problemu, rozważenie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obciążonej elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
15. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań
16. Odporność na stres	Umiejętność pracy w stresie i pod presją osób i czasu, zdolność do adaptacji do nowych warunków, umiejętność zachowania równowagi pomiędzy tym co niesie codzienność a naszą reakcją, umiejętność uzyskiwania równowagi po stresującym wydarzeniu.

§ 9.1. Kryteria od nr 1- 6 stosuje się dla wszystkich grup pracowników bez względu na kategorię zaszerogowania.

2. Kryteria:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) wiedza specjalistyczna.
- 5) poziom skomplikowania, podejście twórcze
- 6) umiejętność negocjacji,

stosuje się jako dodatkowe dla kategorii zaszerogowania od VIII - XV

3. Kryteria:

- 1) zarządzanie personelem,
- 2) podejmowanie decyzji,
- 3) poziom skomplikowania, podejście twórcze,
- 4) kreatywność,
- 5) odporność na stres

stosuje się jako kryterium dodatkowe dla kategorii od XIX - XXII oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych: Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wilkp.

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

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. 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; Oceniany otrzymuje **trzy punkty**;
- b) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **dwa punkty**;
- c) **stopień zadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **1 punkt**;
- d) **stopień niezadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **zero punktów**;



- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 24 do 33 punktów;
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 16 do 23 punktów;
 - c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 8 do 15 punktów;
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania 7 punktów i poniżej;
- 3) 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.

§ 11.1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 10 ust. 3, 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:

- 1)) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) 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.

§ 12. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Borku Wlkp., w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

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

3. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Arkusze oceny wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą oceny pracownika, włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 14. Czynności, o których mowa w § 6 w związku z pierwszą okresową oceną pracowników samorządowych, przeprowadzaną na podstawie niniejszego zarządzenia, dokonuje się w styczniu 2011r.

§15. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2007 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 29 czerwca 2007r w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Burmistrz

Marian Jańczak

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Profesjonalizm
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Bezstronność
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

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 oceniającego)

Część D

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):

Suma otrzymanych punktów ocenianego wynosi

Tabela rozpiętości punktów: 24-33 bardzo dobra, 16-23 dobra, 8-15 zadowalająca
7 i poniżej punktów negatywna

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. (3 pkt)

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. (2 pkt)

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. (1 pkt)

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. (0 pkt)

i przyznają okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(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)

Otrzymują:

1. Akta osobowe
2. Pracownik merytoryczny

Potwierdzam, że w dniuotrzymałam/em arkusz okresowej oceny oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Borku Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

.....
(miejscowość, data i podpis)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8/10
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 28 stycznia 2010 r.

Borek Wlkp., , dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika
stanowisko pracownika

BURMISTRZ BORKU WLKP

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ
z dnia

Niniejszym odwołuje się od oceny okresowej z dnia
doręczonej dnia
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W doręczonym mi arkuszu oceny okresowej , zawierającej ocenę mojej pracy za okres
od.....do.....przyznana mi ocena jest.....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

podpis pracownika