

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY ŚLESIN

§ 1

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
 2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu marcu za okres poprzednich dwóch lat liczonych od 1 marca do 28 lub 29 lutego.
 3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca.
 4. Najpóźniej do dnia 15 kwietnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin celem ich zatwierdzenia.
 5. 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.
 6. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 5 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 5 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
- Zmieniony 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 poddany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej 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:

- a) kryteriów określonych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, spośród których Oceniający wybiera 3 obowiązki,
- b) kryteriów określonych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, spośród których Oceniający wybiera 2 obowiązki.

§ 6

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

2. Wzór arkusza oceny stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

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

- **stopień niezadowalający** – 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 23 do 25 punktów**,

- **ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 18 do 22 punktów**,

- **ocena zadowalająca** – w przypadku uzyskania **od 13 do 17 punktów**,

- **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **poniżej 13 punktów**.

c) w uzasadnieniu oceny, Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego kryteriów wybranych zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej 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,

b) omawia z Ocenianym trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań,

- c) omawia zakresy wiedzy i umiejętności Ocenianego celem ich rozwinięcia i pogłębiania,
- d) omawia plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Odwołanie rozpatruje Burmistrz w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11

1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH
(Oceniający wybiera 3 kryteria spośród wskazanych poniżej)

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU
(Oceniający wybiera 2 kryteria spośród wskazanych poniżej)

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - 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
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami,

8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - 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
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem w określonych sprawach,
15. Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
16. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - 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

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

NAZWA: URZĄD MIASTA I GMINY ŚLESIN
ADRES: 62-561 Ślesin ul. Kleczewska 15

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

IMIĘ:
NAZWISKO:
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:
STANOWISKO:
DATA ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:
DATA ROZPOCZĘCIA PRACY NA OBECNYM STANOWISKU:
IMIĘ I NAZWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZENIEJ OCENY

DATA SPORZĄDZENIA:
OCENA/POZIOM :

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu
Rozmowę prowadził:
Podpis pracownika ocenianego:

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Oceniającego poszczególnych kryteriów.

L.p.	KRYTERIA OCENY	NIEZADOWALAJĄCY (2 PKT)	ZADOWALAJĄCY (3 PKT)	DOBRY (4 PKT)	BARDZO DOBRY (5 PKT)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA: PKT

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW

L.p.	LICZBA PUNKTÓW DLA PRACOWNIKÓW	OCENA
1.	23-25 PKT	BARDZO DOBRA
2.	18-22 PKT	DOBRA
3.	13-17 PKT	ZADOWALAJĄCA
4.	PONIŻEJ 13 PKT	NEGATYWNA

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO:

PRYZNAJĘ OCENIANEMU NASTĘPUJĄCĄ OKRESOWĄ OCENĘ:

.....

UZASADNIENIE:

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

Ślesin, dnia r.

.....
Podpis Oceniającego

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

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

VIII. 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 Ślesin w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Ślesin, dn.r.

.....
Podpis pracownika

[illegible]