

Zarządzenie Nr 447/2015
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 28 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie „Regulaminu okresowej oceny pracowników”.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie „Regulamin okresowej oceny pracowników” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1328/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 05 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

R E G U L A M I N OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie zatrudnieni 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 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 raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Czas trwania okresu objętego oceną - wynosi 1 rok
4. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa :
 - a) w ust.4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

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

§ 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich oraz od 3 do 5 kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego.
2. Kryteria dodatkowe oraz ilość punktów za ich realizację stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceniający, w razie potrzeby, może dopisać inne niż w załączniku kryterium dodatkowe - po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem
4. 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 zakresu czynności. 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współdziałanie z Wydziałami tut. Urzędu podczas realizacji zadań.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

5. Ocenie podlega również wywiązywanie się Ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.
6. Za spełnienie każdego z kryteriów przyznaje się punkty w skali od 0 do 5

§ 6

1. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - bardzo dobry
 - dobry,
 - zadowalający,
 - niezadowalający
 - b) określenia poziomu wykonywania obowiązków, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, w/g następującej skali ocen:
 - bardzo dobry - w przypadku uzyskania minimum 46 punktów
 - dobry - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - zadowalający - przy uzyskaniu od 30 do 39 punktów
 - niezadowalający - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
 - d) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej przy ocenie niezadowalającej.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 2 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego.
2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.
2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny do Burmistrza Krotoszyna w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy Oceniającym jest Burmistrz Krotoszyna.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

KRYTERIA DODATKOWE ORAZ ILOŚĆ PUNKTÓW ZA ICH WYKONANIE

Elementy oceny	Znacznie poniżej oczekiwań (0 - 1) punktów	nie spełnia oczekiwań (1 - 2 punktów)	Spełnia oczekiwania (3 punkty)	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	Wyróżniający się (5 punktów)
Wiedza specjalistyczna Zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań	Nie posiada podstawowych wiadomości z zakresu wykonywanej pracy	Brak mu wiedzy lub umiejętności w niektórych dziedzinach związanych z zajmowanym stanowiskiem	W zasadzie posiada wiedzę i umiejętności wymagane na tym stanowisku. Potrafi odpowiadać na większość pytań z tego zakresu	Zna i dobrze rozumie całość zagadnień związanych z wykonywanymi zajęciami	„Chodząca encyklopedia” często służy innym jako ekspert. Posiada wiedzę na temat różnych dziedzin związanych z pracą.
Jakość pracy Wykonywanie precyzyjnie i starannie nałożonych zadań zgodnie z obowiązującymi wymogami	Beztroski i niedbały. Jego praca przeważnie zawiera dużo błędów	Czasem beztroski i niedbały. Jego praca zbyt często zawiera błędy aby można to było zaakceptować.	Pracuje starannie. Do realizowanych przez niego zadań i poleceń przeważnie nie ma zastrzeżeń.	Bardzo staranny i systematyczny. Jakość jego pracy przeważnie przewyższa przyjęte standardy.	Wybitny jeśli chodzi o dokładność i staranność w realizacji zadań i poleceń. Jego opracowania są zawsze bezbłędne i precyzyjne
Produktywność Umiejętność kończenia zadań w określonych terminach	Wyjątkowo powolny pracownik. Przeważnie nie dotrzymuje terminów.	Pracuje wolno. Zazwyczaj w terminie zadanie ma „prawie skończone”	Pracuje w zadowalającym tempie. Radzi sobie z oczekiwaną od niego ilością wykonanej pracy	Pracuje szybko. Często realizuje większy niż oczekiwany zakres zadań	Bardzo efektywny pracownik. Bardzo potrzebny w momentach krytycznych
Obowiązkowość Umiejętność pracy bez stałego nadzoru. Przestrzeganie czasu pracy	Przeważnie spóźniony, wymaga stałego nadzoru. Terminów ukończenia zadań często nie dotrzymuje.	Zbyt często spóźniony. Duża absencja. Rzadko potrafi ukończyć zadanie w terminie i bez nadzoru.	Zazwyczaj w pracy punktualny. Mała absencja. Przy realizacji zadań wymaga minimalnego nadzoru. Przeważnie dotrzymuje terminów	Prawie zawsze obecny i punktualny. W zasadzie nie wymaga nadzoru. Zadania wykonuje w przewidzianym terminie	Nigdy się nie spóźnia. Nie ma potrzeby kontrolowania go. Jest przykładem dla współpracowników. Przeważnie realizuje zadania przed terminem.

Komunikacja werbalna Formułowanie wypowiedzi w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy. Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania. Wyrażanie poglądów w sposób przekonujący	Nie potrafi wypowiadać się. Jego styl i treść wypowiedzi pozostawia dużo do życzenia.	Wypowiada się niejasno, w sposób zawily. Nie potrafi odpowiedzieć na trudne pytania. Nie stara się wyrażać swoich poglądów.	W zasadzie wypowiada się w sposób zwięzły i jasny. Dobiera styl odpowiednio do słuchaczy. Stara się udzielać rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania.	Wypowiada się w sposób jasny i zwięzły. Odpowiednio dobiera styl i treść wypowiedzi do słuchaczy. Umie wyrażać swoją opinię . Na trudne pytania odpowiada rzeczowo i wyczerpująco.	Ma wybitne zdolności do wypowiadania się w sposób precyzyjny, jasny i zwięzły. Jego język, styl wypowiedzi oraz treść jest zawsze dostosowana do słuchaczy. W sposób przekonujący umie wyrażać swoje poglądy. Na słowa krytyki i trudne pytania udziela rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi.
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 bez błędów ortograficznych	Nie potrafi prawidłowo formułować pism. Píše niegramatycznie i zawile.	Czasami ma trudności, aby dobrać odpowiedni styl i treść pisma. Zdania buduje niepoprawnie stylistycznie.	W zasadzie nie ma trudności z prawidłowym formułowaniem pism. Używa odpowiedniego stylu i języka. Buduje zdania poprawne gramatycznie i logicznie bez błędów ortograficznych.	Pisanie pism nie sprawia jej trudności. Zagadnienia przedstawia w sposób zwięzły i jasny. Styl i treść pism nie budzą zastrzeżeń.	Z łatwością konstruuje pisma . Zagadnienia przedstawia w sposób zwięzły i jasny. Zawsze dobiera odpowiedni styl, język i treść pisma. Buduje zdania poprawnie gramatycznie i logicznie. Bardzo dobrze zna zasady pisowni.

Pozytywne podejście do klienta Umiejętność uważnej i otwartej współpracy z klientami w realizacji ich oczekiwań. Okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery i służenie pomocą. Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy.	Nie rozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, jest opryskliwy, onieśmielający i niechętny do pomocy. Nie okazuje szacunku do klienta, nie tworzy przyjaznej atmosfery.	Zazwyczaj przyjazny, ale często okazuje zniecierpliwienie. Nie zawsze skory do pomocy. Stwarza prawidłową atmosferę. Do klientów podchodzi z dystansem.	Przyjazny, kontaktowy, okazuje szacunek klientom. Chętny do pomocy. Stwarza przyjazną atmosferę w pracy.	Bardzo uprzejmy i skłonny do daleko idącej pomocy. Szanuje klienta i umożliwia mu przedstawienie własnych racji. Tworzy przyjazną atmosferę w pracy.	Nadzwyczaj uprzejmy i pełen szacunku dla klienta. Bardzo taktowny i uczynny, służy pomocą w każdej sytuacji. W pełni rozumie usługową funkcję swojego stanowiska. Tworzy przyjazną atmosferę w pracy.
Współdziałanie i umiejętność pracy w zespole Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby. Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Współdziałanie, a nie rywalizacja. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.	Nie umie współpracować w zespole. Indywidualista. Nie stara się pomagać kolegom w razie potrzeby.	W zasadzie stara się współpracować z kolegami lecz nie zawsze udziela pomocy. Realizuje zadania nie zawsze pamiętając o współdziałaniu lecz traktuje je jako rywalizację	Współpracuje z kolegami wykonując określone zadania. Jest otwarty i służy pomocą.	Przy realizacji zadań zawsze współpracuje z kolegami. Rozumie korzyści wynikające ze współdziałania. Nigdy nie odmawia pomocy i rady.	Bardzo dobrze współpracuje z kolegami przy wykonywaniu określonych zadań. Rozumie cel i korzyści jakie wynikają ze wspólnej pracy. Nigdy nie rywalizuje a zawsze współdziała. Bardzo chętnie służy radą i pomocą. Zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Jest koleżeński i bardzo lubiany, znakomity w tworzeniu dobrej atmosfery.

Zarządzanie jakością realizowanych zadań Nadzorowanie prowadzonych zadań w celu uzyskania pożądaných efektów poprzez: tworzenie i wprowadza-nie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie potrzeby, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.	Mało aktywny, nie kontroluje postępu realizacji działań. Nie ocenia pracy poszczególnych pracowników.	W zasadzie sprawdza jakość i postęę w realizacji przydzielonych zadań. Wyniki pracy poszczególnych pracowników ocenia sporadycznie.	Kontroluje jakość i postęę realizacji zadań. W razie konieczności potrafi zmodyfikować plany działania. Wyniki pracy poszczególnych pracowników ocenia sporadycznie.	Dobrze nadzoruje pracę pracowników wydziału, którym kieruje. W razie potrzeby modyfikuje plany działania. Sprawdza jakość i postęę realizowanych zadań. Ocenia pracę poszczególnych pracowników. Wydaje polecenia w celu poprawy jakości wykonywanych obowiązków	Bardzo dobrze wykonuje funkcję naczelnika. Stworzył i wprowadził system kontroli pozwalający na sprawdzenie jakości i postępu realizacji zadań. Plany modyfikuje w zależności od sytuacji. Bardzo często ocenia wyniki pracy poszczególnych pracowników. Jest wymagającym przełożonym.
Podjęmowanie decyzji Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Podjęmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Podjęmowanie	Boi się podjąć jakakolwiek decyzję	W zasadzie podejmuje proste decyzje, boi się decyzji w sprawach skomplikowanych obarczonych pewnym ryzykiem.	Decyzje podejmuje w sposób raczej bezstronny i obiektywny. Stara się unikać decyzji obarczonych ryzykiem.	Decyzje podejmuje w sposób obiektywny i bezstronny, zawsze na podstawie sprawdzonych informacji. Nie boi się decyzji skomplikowanym lub obarczonych ryzykiem.	Podjęmowanie decyzji nie sprawia mu żadnych kłopotów. Nie boi się ryzyka i trudnych decyzji. Posiada umiejętność przewidzenia skutków podjętej decyzji. Zawsze podejmuje decyzje na podstawie sprawdzonych

decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach.					informacji. Jest obiektywny i bezstronny
Inicjatywa Umiejętność zauważania potrzeby określonych działań. Twórcze myślenie i wprowadzanie nowych rozwiązań	Nie potrafi przewidzieć potrzeb, nie doskonali swojej pracy.	Często zawodzi go umiejętność przewidywania nowych potrzeb. W pracy kieruje się przyzwyczajeniem i rutyną. Rzadko poszukuje możliwości usprawnień i doskonalenia	Gdy jest potrzeba bierze na siebie dodatkowe obowiązki. Stara się doskonalić sposób wykonywania swoich zadań.	Rozpoznaje kiedy potrzeba i przyjmuje na siebie obowiązki. Często poszukuje nowych rozwiązań. Dbą o swoje doskonalenie zawodowe.	Pełen pomysłów w każdej sytuacji. Robi wiele rzeczy z własnej inicjatywy. Przewiduje kiedy zajdzie potrzeba wzięcia na siebie większej odpowiedzialności i robi to. Dbą o swoje doskonalenie zawodowe.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Wydział

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

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

[illegible]

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

(imię i nazwisko Oceniającego - stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

(data i podpis Oceniającego)

V. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

.....
Miejscowość i data

.....
podpis

VI. Zapoznałam/zapoznałem się z kryteriami oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
miejsowość i data podpis Ocenianego

VII. **Informacja dotycząca rozmowy oceniającej.**

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem
w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
podpis pracownika

VIII. **Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów.**

W poniższej tabeli należy wstawić ilość punktów w odpowiednim miejscu - stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (0 do 2 pkt-ów)	Zadowolający (3 pkt-y)	Dobry (4 pkt-y)	Bardzo dobry (5 punktów)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
	Kryteria dodatkowe				

Suma punktów za wszystkie kryteria

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	minimum 46 punktów	Bardzo dobry
2.	40-45 punktów	Dobry
3.	30-39 punktów	zadowalający
4.	poniżej 30 punktów	negatywna

IX. Dane dotyczące Oceniającego.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę:

Pozytywną - poziom bardzo dobry , dobry, zadowalający.

Negatywną - poziom niezadowalający

Uzasadnienie:

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

X. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

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

XI. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu
otrzymałam/otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz
zostałam/zostałem pouczone/pouczony o prawie odwołania się od
przyznanej oceny do Burmistrza Krotoszyna w terminie siedmiu (7)
dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)