

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Urzędu Miasta w Piławie Górnej i kierowników jednostek organizacyjnych

Gminy Piława Górna

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta w Piławie Górnej zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi”, podlegają okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2016 roku poz. 902 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, oraz w niniejszym Regulaminie, zwanym dalej Regulaminem.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania (Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy).

§2

1. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piława Górna, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, Regulamin stosuje się odpowiednio.

2. Okresowej oceny osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Burmistrz Piławy Górnej.

§3

Okresowej oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

§4

1. Okresowa ocena pracowników, o której mowa w §1 zwana dalej „oceną”, dokonywana jest raz na dwa lata.

2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 grudnia roku w którym dokonywana jest ocena.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. Ocena sporządzana jest w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny do dnia 31 grudnia roku, w którym dokonywana jest ocena, oceny pracownika dokonuje kolejny zwierzchnik w hierarchii służbowej.

§5

1. Oceny dokonuje się na piśmie w odpowiednim arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny, zawartych w Wykazie kryteriów oceny, stanowiących załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownicy są oceniani na podstawie 4 kryteriów podstawowych oraz 2 dodatkowych.
4. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.
5. Arkusze okresowe oceny, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej „arkuszami,,.

§6

Przeprowadzenie oceny składa się z następujących etapów:

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z Ocenianym rozmowę, w czasie której omawia z nim wykonywanie przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1 Oceniający na odpowiednim arkuszu:
 - a) dokonuje pisemnej oceny dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie (wypełnia część B),
 - b) określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego według skali ocen: od bardzo dobrej do niezadawalającej (wypełnia część C),
 - c) przyznaje ocenę pozytywną lub negatywną (wypełnia część C).
3. Oceniający niezwłocznie, nie później niż do 31 grudnia roku, w którym dokonywana jest ocena, przedkłada arkusz oceny Ocenianemu i Burmistrzowi Piławy Górnej.
4. Oceniany podpisuje oświadczenie (część D arkusza) o zapoznaniu się z oceną sporządzoną na piśmie.

§7

1. Od okresowej oceny pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Burmistrza Piławy Górnej.

2.W wypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania, zobowiązany on jest zamieścić w odwołaniu zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem

§8

1.Arkusze przechowywane są w kadrach Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

§9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

II. Kryteria oceny

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

Lp	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Część B

Ocena pracownicza na piśmie

Data rozmowy ustnej

Dane dotyczące osoby Oceniającej

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

.....

(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....

(data i podpis)

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....

zatrudnionego na stanowisku.....

w okresie od..... do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

Bardzo dobrym	
------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał 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 spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną — jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną — jeżeli poziom niezadawalający)

.....

(miejsce)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Burmistrza Piławy Górnej.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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 osób, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
8. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: - okazanie poszanowania, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
9. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazanie szacunku.
10. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzenie współpracownikom 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

11. Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.
12. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

