

**Zarządzenie Nr 172/2011
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 28 października 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kobyłka

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 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kobyłka, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przekazania do wiadomości treści Regulaminu podległym pracownikom.

§ 3

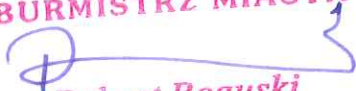
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kobyłka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 54 /2008 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 27 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wymaga podania do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
ORAZ KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA**

Zakres regulaminu

§ 1. 1. Regulamin określa sposób dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Kobyłka.
2. Regulamin określa okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, za które jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. Ilekcóć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć, Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka;
- 3) Oceniającym należy przez to rozumieć- w przypadku:
 - a) pracowników zatrudnionych w wydziałach – Kierownika Wydziału,
 - b) stanowisk samodzielnych – Sekretarza Miasta,
 - c) Sekretarza Miasta – Burmistrza Miasta;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 5) Ocenianym- należy przez to rozumieć, pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym lub na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Kobyłka.

Wyznaczenie terminu oceny

- § 3.** 1. Sekretarz Miasta koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, przygotowuje harmonogram przeprowadzania ocen okresowych, który po zaakceptowaniu przez Burmistrza, jest podawany do wiadomości pracowników.
2. Pracownik podlega pierwszej i kolejnej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę okresową nowozatrudnionego pracownika przeprowadza się nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika.

Rozmowa z ocenianym

- § 4.** 1. Bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się opisem stanowiska pracy lub zakresem czynności ocenianego pracownika.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat: zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień, planów zawodowych, chęci dalszego dokształcania.
4. Podczas rozmowy oceniający dokonuje oceny pracownika wg kryteriów, o których mowa w § 5 Regulaminu.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

Przeprowadzenie oceny

- § 5.** 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkowe kryteria spełniane przez pracownika samorządowego zatrudnionego na urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowią:
- 1) prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu;
 - 3) zachowania uprzejmości wobec interesantów i współpracowników;

- 4) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) postawa etyczna.
3. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria dodatkowe, którymi według niego wyróżnia się pracownik, przez niego oceniany.
4. Kryteria, którymi posługuje się oceniający stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie rozmowy oraz kryteriów oceniający w części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego winien umieścić właściwą opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego.
6. Do oceny pracownika samorządowego przyjmuje się następującą skalę:
- a) bardzo dobra- pracownik spełnia zawsze kryteria określone w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - b) dobra- pracownik spełnia prawie zawsze wszystkie kryteria określone w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu, w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - c) dostateczna- pracownik spełnia zazwyczaj wszystkie kryteria określone w § 6 ust. 2 i 3, lub większość z nich w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - d) negatywna- pracownik spełnia rzadko wszystkie kryteria lub tylko niektóre z nich w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
7. Proces oceny kończy się przyznaniem pracownikowi oceny okresowej określonej w ust. 6.
8. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi.
9. Oceniający jest zobowiązany do zapewnienia wglądu do arkusza ocenianemu, jak również osobom upoważnionym przez Burmistrza.

Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

- § 6. 1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony, jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Ponowna ocena powinna zostać przeprowadzona nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Procedurę postępowania przy ponownej ocenie określa oceniający w uzgodnieniu z Burmistrzem.

4. Ponowna ocena może rozpocząć się od rozmowy z ocenianym i ustalenia kryteriów oceny lub od rozmowy z ocenianym związanej z oceną, w tym przypadku podstawą oceny są kryteria przyjęte przy poprzedniej ocenie.

Tryb odwołania od oceny

§ 7. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Ocenianym, dla których ocenającym jest Burmistrz, przysługuje wniosek o ponowną ocenę.

3. Odwołanie lub wniosek o ponowną ocenę powinno być złożone na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

4. Burmistrz rozpatruje odwołanie lub wniosek o ponowną ocenę nie później niż w terminie 14 dni od jej wniesienia.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowną ocenę oceniany jest informowany pisemnie.

6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miasta Kobyłka

KRYTERIA DO WYBORU PRZEZ OCENIAJĄCEGO:

1. wiedza specjalistyczna;
2. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
3. komunikacja werbalna;
4. komunikatywność;
5. pozytywne podejście do obywatela;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. umiejętność negocjowania;
8. zarządzanie zasobami;
9. zarządzanie personelem;
10. zarządzanie jakością realizowanych zadań;
11. samodzielność;
12. inicjatywa;
13. kreatywność;
14. myślenie strategiczne;
15. umiejętności analityczne.

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia
(dzień, miesiąc, rok)

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych.
2.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu.
3.	Zachowanie uprzejmości wobec interesantów i współpracowników.
4.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
5.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny nastąpi.....
(wpisać miesiąc, rok)

Część B

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

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 C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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.

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.

dostatecznym

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.

negatywnym

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

Przyznaję okresową ocenę:

--

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
.....		
..... (miejscowość)	 (dzień, miesiąc, rok)	 (podpis ocenianego)