

ZARZĄDZENIE Nr 104
Burmistrza Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
z dnia 20 maja 2011r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Kąty Wrocławskie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin” okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kapeł

ZARZĄDZENIE Nr 104
Burmistrza Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
z dnia 20 maja 2011r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Kąty Wrocławskie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Antoni Kasper



Rađaca Prawny

mgr Izabela Dabiniakowicz

REGULAMIN

Okresowej Oceny Pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników
- 3) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik wydziału lub samodzielnego zespołu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 5) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena
- 7) kierownik jednostek organizacyjnych – kierownicy jednostek: Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Ocenie nie podlegają:
 - a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania /Zastępca Burmistrza, Skarbnik/,
 - b/ doradcy i asystenci,
 - c/ pracownicy na stanowiskach obsługi i pomocniczych

§ 4.

Kierownicy jednostek szkół w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004r. Dz.U nr 256 poz.2572 z późn.zm) podlegają ocenie i na zasadach wynikających z cyt. ustawy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. z 2006r. Dz.U Nr 97 poz.674 z późn.zm.).

§ 5.

1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Termin oceny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Ocenę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika
3. Oceny kierowników jednostek dokonuje Burmistrz lub jego Zastępca
4. Ocenę sporządza się jest na piśmie na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzory stanowią załączniki nr 2 i 2a do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników.
 - 1) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
 - 2) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - 3) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - 4) planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu,
 - 5) bezstronność – Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.,
 - 6) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
2. Na stanowiskach urzędniczych kierowniczych dodatkowo ustala się kryteria:
 - 1) zarządzanie personelem - motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez 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, kreślenie 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, wykorzystanie 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



2) zarządzanie jakością realizowanych zadań - nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków

3) podejmowanie decyzji - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji; podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

§ 7

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 przy uwzględnieniu następujących stopni i ustaleniu poziomu oceny :

Oceny pozytywne:

a) bardzo dobry: **od 4,5 do 5,0 pkt** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, , niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

b) dobry : **od 4,0 do 4,4 pkt** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

c) zadowolający: **od 3,5 do 3,9 pkt** – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

Ocena negatywna:

d) niezadowolający: **od 3,0 do 3,4 pkt** – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od daty jej doręczenia, którego wzór stanowi zał.Nr 3 do niniejszego regulaminu. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
3. Burmistrz odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.



§ 11

Pierwszą ocenę wg zasad określonych w niniejszym regulaminie przeprowadza się w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie regulaminu

Antoni Kopec
E U S M A Z T R Z
mgr inż. Antoni Kopec

Radca Prawny
Antoni Dziemianowicz
mgr inż. Dziemianowicz

Kąty Wrocławskie,.....

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust.1 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:
(data i podpis)

Murawski
MURAWSKI
mgr inż. Antoni Kopeć

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej

pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich na stanowisku urzędniczym i urzędniczym kierowniczym

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

2. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

3. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych	<u>OCENA</u> (od 3,0 do 5,0 pkt)
1.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
2.	Sumiennosc	
3.	Sprawność	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Bezstronność	
6.	Postawa etyczna	
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		
Nr	Dodatkowe Kryteria dla pracowników na stanowiskach urzędniczych kierowniczych	Ocena (od 3,0 do 5,0 pkt)
1.	zarządzanie personelem	
2.	zarządzanie jakością realizowanych zadań	
3.	podejmowanie decyzji	
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana

na poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

a) **bardzo dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

b) **dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

c) **zadowolającym** – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) **niezadowolającym** – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę
(wpisać *pozytywną* – jeżeliznaczony został poziom *bardzo dobry, dobry*
lub *zadowolający*; *negatywną* – jeżeli poziom *niezadowolający*)

.....
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam przyznaną ocenę:.....
(podpis Burmistrza lub wyznaczonej osoby)

Zapoznałem(-am) się ze sporządzoną oceną
(data i podpis ocenianego pracownika)

BURMISTRZ
mgr inż. Antoni Kupiec

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej

Pracownika samorządowego - Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kąty Wrocławskie

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

2. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

3. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych	<u>OCENA</u> (od 3,0 do 5,0 pkt)
1.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
2.	Sumiennosc	
3.	Sprawność	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Bezstronność	
6.	Postawa etyczna	
7.	zarządzanie personelem	
8.	zarządzanie jakością realizowanych zadań	
9.	podejmowanie decyzji	
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana

na poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

a) **bardzo dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

b) **dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

c) **zadowolającym** – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) **niezadowolającym** – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę
(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom **bardzo dobry, dobry** lub **zadowolający**, **negatywną** – jeżeli poziom **niezadowolający**) (podpis przełożonego)

Zatwierdzam przyznaną ocenę:.....
(podpis Burmistrza lub wyznaczonej osoby)

Zapoznałem(-am) się ze sporządzoną oceną
(data i podpis ocenianego pracownika)

2018.05.15
Muller
2018.05.15

Katy Wrocławskie,.....

Pan/Pani

.....
**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) o pracownikach samorządowych

odwołuję się od dokonanej oceny okresowej.

uzasadnienie (niewymagane)

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

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ
M. Kopeć

