

Zarządzenie nr OR.0050.210.2020
Burmistrza Blachowni
z dnia 20 listopada 2020 roku

**w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Blachowni**

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.u. z 2019 poz. 1282 z późn.zm.):

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Blachowni”. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Pierwszej oceny okresowej pracowników wg regulaminu, o którym mowa w §1 należy dokonać w terminie do 19 lutego 2021 roku za okres od 01 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2020 roku.
- § 3. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuje się do zapoznania z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 6. Traci moc Zarządzenie nr 57/2007 Burmistrza Blachowni z dnia 14 sierpnia 2007 roku w sprawie regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Blachowni.


BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szymańska

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Blachowni

§ 1
Postanowienie ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w jednostce.
3. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż 1 raz na dwa lata.
4. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwanym dalej „oceniającym”.
5. Burmistrz Blachowni będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę, między innymi Sekretarza Gminy.
6. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego i ocenianego Kwestionariusza Oceny Pracy pracownika samorządowego .
7. Wzór kwestionariusza oceny pracy stanowiska urzędniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2
Cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

W Urzędzie Miejskim w Blachowni za główne cele wprowadzenia regulaminu oceny okresowej przyjęto:

- a) Efektywność pracy,
- b) Kompetencje fachowe,
- c) Komunikacja,
- d) Planowanie i organizacja pracy,
- e) Współpraca.

§ 3
Przebieg procesu oceny okresowej

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego Pracownika bądź inna osoba niż bezpośredni przełożony wyznaczona przez Burmistrza Blachowni.
2. Przed rozmową oceniającą, Przełożony i oceniany Pracownik zobowiązani są do samodzielnego wypełnienia Kwestionariusza Oceny Pracy. Przełożony dokonuje na nim oceny Pracownika, a Pracownik samooceny.
3. Kwestionariusz Oceny Pracy oceniany Pracownik otrzymuje nie wcześniej niż 7 dni przed przeprowadzaniem rozmowy oceniającej od przełożonego dokonującego oceny. Nie później niż 3 dni przed terminem rozmowy oceniany Pracownik przekazuje wypełniony kwestionariusz (samoocenę) przełożonemu dokonującemu oceny.
4. Ocena dokonana przez przełożonego i samoocena Pracownika zostaje omówiona w trakcie rozmowy oceniającej. Ostateczna ocena, jest wynikiem rozmowy oceniającej i należy do przełożonego dokonującego oceny. Ocena zapisywana jest na karcie Kwestionariusza Oceny Pracy. Na podstawie dokonanej oceny, przełożony dokonujący oceny i oceniany Pracownik ustalają wnioski wynikające z oceny.

5. Rozmowa oceniająca kończy się podpisaniem Kwestionariusza Oceny Pracy w dwóch egzemplarzach, przez przełożonego dokonującego oceny i ocenianego Pracownika. Podpis Pracownika oznacza, że zapoznał się z oceną.
6. Kwestionariusz Oceny Pracy zostaje dołączony do akt osobowych. Dostęp do informacji o ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Urzędu.
7. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusza Oceny Pracy.

§ 4

Wyznaczenie następnego terminu oceny

1. Po wpisaniu oceny okresowej w Kwestionariuszu Oceny Pracy oceniający wyznacza termin sporządzenia następnej oceny. Oceniający określa miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 5

Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego - oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana przez osobę określoną w §1 pkt.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie - załącznik nr 2 do regulaminu. Kopię załącznika dołącza do Kwestionariusza Oceny Pracy.

§ 6

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej, ujemnej oceny pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym za wypowiedzeniem.

§ 7

Tryb odwołania od oceny

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej Oceny, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty podpisania Kwestionariusza Oceny Pracy. Odwołanie należy uzasadnić.
2. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Burmistrz, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
3. Osoba rozpatrująca odwołanie rozpatruje je nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
4. W przypadku uznania odwołania, bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi (odwołującemu się od oceny) nowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
5. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACY

stanowiska urzędnicze
samoocena/ocena*

CZĘŚĆ I. DANE OSOBOWE

Pracodawca:

Oceniany Pracownik:

Imię i nazwisko:

Stanowisko.....

Data ostatniej oceny.....

Zatrudniony w Urzędzie od

Przełożony dokonujący Oceny:

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II. SKALA PUNKTOWA

Prosimy o dokonanie samooceny/oceny* pracy wg skali punktowej od 1 do 10

1 –4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego poniżej oczekiwań (brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa Pracownika jest niezgodna lub znacznie poniżej standardów Urzędu);

5 –8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego zgodnie z oczekiwaniami (zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wysokie kwalifikacje zawodowe; Pracownik wyróżnia się na tle innych, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium);

9 -10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - oznacza iż Przełożony bądź Pracownik ocenia realizację danego kryterium częściowego powyżej oczekiwań, (ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; Pracownik wyróżnia się na tle innych, tworzy nową jakość pracy). Po przyznaniu punktów kryteriom częściowym, następuje zsumowanie tych punktów i następnie podzielenie ich przez 5. Otrzymany wynik daje ocenę kryterium głównego. Ocenę otrzymuje się sumując uzyskane punkty z wszystkich kryteriów głównych Oceny, i następnie dzieląc ją przez 5.

CZĘŚĆ III. OCENIANE KOMPETENCJE

OCENA ZA OKRES OD..... DO.....

Prosimy wpisać główne obowiązki, ważniejsze projekty, priorytetowe zadania realizowane przez siebie/ przez Pracownika w ocenianym okresie czasu, które będą rzetelnym i realnym odzwierciedleniem samooceny/oceny* pracy.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

W oparciu o wpisane zadania, projekty prosimy dokonać samooceny/oceny* pracy wg poniższych kryteriów.

W przypadku braku miejsca w komentarzach, rubrykach do uzupełnienia, prosimy ich sporządzenie na osobnej kartce i dołączenie do niniejszego Kwestionariusza Oceny Pracy.

* niepotrzebne skreślić

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria	Punkty 1-10
Jakość pracy	
Skuteczność obsługi interesanta	
Skuteczna realizacja zadań	
Optymalne wykorzystanie narzędzi pracy do realizacji zadań na stanowisku pracy	
Uzyskiwanie zakładanych efektów pracy	
SUMA	
Średnia ocen (suma podzielona przez 5) EFEKTYWNOŚĆ	

KOMENTARZ.....

.....

2. KOMPETENCJE FACHOWE

Kryteria	Punkty 1-10
Dostrzeganie i analiza problemów	
Świadomość potrzeby rozwoju zawodowego	
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania kompetencji w codziennej pracy	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu zadań na stanowiskach pracy	
SUMA	
Średnia ocen (suma podzielona przez 5) KOMPETENCJE FACHOWE	

KOMENTARZ.....

.....

3. KOMUNIKACJA

Kryteria	Punkty 1-10
Jasność i logika w formułowaniu pism	
Rzeczowe i uprzejme odnoszenie się do współpracowników oraz interesantów**	
Dbłość o współpracę w zespole	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji	
Umiejętność uważnego słuchania, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy	
SUMA	
Średnia ocen (suma podzielona przez 5) KOMUNIKACJA	

KOMENTARZ.....

.....

**Przez sformułowanie „interesant” rozumiemy zarówno interesanta zewnętrznego, jak również odbiorcę efektów pracy ocenianego w Urzędzie– czyli interesanta wewnętrznego.

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria	Punkty 1-10
Terminowość na stanowisku pracy	
Umiejętne gromadzenie i wykorzystywanie informacji przydatnych do realizacji zadań na stanowisku	
Umiejętność przewidywania problemów i efektywne wprowadzanie planów naprawczych	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów w pracy	
Terminowa realizacja celów w zespole	
SUMA	
Średnia ocen (suma podzielona przez 5) PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY	

KOMENTARZ.....
.....

5. WSPÓŁPRACA

Kryteria	Punkty 1-10
Umiejętność dzielenia się wiedzą, doświadczeniem i pomysłami ze współpracownikami	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami	
Rozpoznawania źródła konfliktów i umiejętności osiągnięcia porozumienia	
Unikanie zbędnych konfliktów	
Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu	
SUMA	
Średnia ocen (suma podzielona przez 5) WSPÓŁPRACA	

KOMENTARZ.....
.....

WYNIK OCENY:

≤4 pkt. OCENA NEGATYWNA

>4 pkt. OCENA POZYTYWNA

OCENA CAŁOŚCIOWA: ŚREDNIA [=SUMA ŚREDNICH OCEN (kompetencje od 1-5) :5]

.....

PRACOWNIK OTRZYMAŁ OCENĘ

.....

CZĘŚĆ IV. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z OCENY

Biorąc pod uwagę przeprowadzoną ocenę uważam za wskazane:

Obszary i umiejętności wymagające doskonalenia i poprawy	Działania jakie zostaną podjęte w tym zakresie (szkolenia/kursy/inne działania)

Komentarz Przełożonego do Oceny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Przełożonego:

.....

CZĘŚĆ V. UWAGI PRACOWNIKA

Przyjmuję do wiadomości:

- ☐ **bez uwag**
- ☐ **zgłaszam uwagi**

Komentarz Pracownika do Oceny
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis Pracownika:

.....

.....

.....
miejscowość i data

.....

Imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 5 pkt.2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.0050.210.2020 z dnia 20 listopada 2020 roku, informuję Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest

.....

(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego

lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp.)

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej