

ZARZĄDZENIE Nr 60/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida
z dnia 23 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ocen Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Ruciane - Nida

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy ruciane – Nida oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Ruciane - Nida” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida z dnia 18.12.2009 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

Regulamin

przeprowadzania ocen okresowych pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Ruciane – Nida

§ 1.

Zasady podstawowe

1. Regulamin oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest instrumentem polityki personalnej Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida, mającym na celu prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji zadań nałożonych na gminę oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego zatrudnionych pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym przez niego stanowisku oraz dostarczenie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów i wynagradzania.
3. Regulamin ocen ma charakter:
 - a) powszechny
 - b) okresowy
 - c) jawny
 - d) obiektywny
4. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany pracownik zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia ocenającego sformułowane podczas oceny w zakresie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2.

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawa.
2. Ocena pracowników ma na celu:
 - a) poinformowanie pracownika jak oceniana jest jego praca przez przełożonych;
 - b) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;
 - c) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - d) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej
3. Ocena okresowa ma wpływ na:
 - a) awanse;
 - b) wysokość wynagrodzenia.

§ 3.

Przebieg oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy wynoszącym, co najmniej 6 miesięcy, zwani w dalszej części „ocenianymi”.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru oraz asystenci i doradcy.
3. Oceniającym jest:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida - wobec Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy;
 - b) Sekretarz Gminy – wobec pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - c) Kierownicy Referatów - wobec podległych Pracowników.
4. Burmistrz może upoważnić do dokonywania oceny w swoim imieniu Sekretarza Gminy.
5. Oceny wraz z jej uzasadnieniem dokonuje się na piśmie.
6. Wzór arkusza oceny okresowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Termin oceny

1. Oceny na piśmie dokonuje nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwsza ocena w oparciu o niniejszy regulamin zostanie przeprowadzona w miesiącu październiku i obejmować będzie okres od ostatniej oceny do dnia jej sporządzenia.

§ 5.

Kryteria oceny

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) Posiadane kwalifikacje, w tym wykształcenie kierunkowe;
- 2) Realizacja powierzonych obowiązków służbowych;
- 3) Zdolności i umiejętności;
- 4) Postawa.

§ 6.

Skala ocen

1. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna.
2. Ocenie wyróżniającej przypisano 5 punktów, bardzo dobrej 4, dobrej 3, dostatecznej 2, niedostatecznej 1 punkt.

§ 7.

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa powinna być przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia oceny.
2. Oceny dokonuje się na piśmie.

3. Wzór arkusza oceny okresowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Część I arkusza „Dane dotyczące ocenianego pracownika” wypełnia pracownik i następnie przekazuje go przełożonemu.
5. Przełożony wypełnia część II „Ocena pracownika”, część III „Wynik oceny”, część IV „Wnioski końcowe”.
6. Przełożony dokonuje oceny według wskazanych kryteriów, a następnie informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika, wskazuje negatywne zachowania oraz analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
7. Oceniający oblicza sumę punktów cząstkowych i na tej podstawie ustala wynik oceny.
8. Oceniający formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego i zastrzeżeń odnośnie pracownika.
9. Oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag Oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia realizacji zadań.
10. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.
11. Oceniający informuje Pracodawcę o uzyskanej przez pracownika ocenie.

§ 8.

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny negatywnej w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida.
2. W przypadku gdy oceniającym jest Burmistrz ocenianemu przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne dokonanie oceny.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Burmistrz przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym, a Oceniającym.
5. Odwołanie / wniosek o ponowne ustalenie oceny Burmistrz rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
7. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9.

Skutki oceny

Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej, o której mowa w § 8 ust. 8 niniejszego regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Oceniający i Oceniani zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felński

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZA OKRES OD.....DO.....
--

Część I

Dane dotyczące pracownika – wypełnia pracownik

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:
/ Referat

Zajmowane stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Wykształcenie (zakreślić właściwe): średnie, wyższe – stopień zawodowy licencjat,
wyższe – stopień zawodowy magister/inżynier
Wykształcenie uzupełniające zdobyte w okresie od ostatniej oceny w tym: kursy, szkolenia,
uprawnienia, studia podyplomowe i inne:

Lp.	Nazwa / zakres
1	
2	
3	
4	

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Data i wynik ostatniej oceny okresowej

.....
(data i podpis pracownika)



Część II

Ocena pracownika – wypełnia oceniający (przełożony)

Skala Oceny:

- 5 – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
4 – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
3 – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
2 – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
1 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań

Kwalifikacje	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na stanowisku					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Razem					

Zdolności i umiejętności	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
3. Umiejętność podejmowania decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, w tym planowanie i kontrola oraz ocena realizacji zadań (dot. kadry kierowniczej)					
Razem					

Postawa	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek gminy, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
Razem					



--	--

Realizacja obowiązków służbowych	5	4	3	2	1
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2. Wywiązywanie się z obowiązków zawartych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych					
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
4. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
5. Sposób obsługi pracowników, interesantów					
6. Terminowość					
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Razem					

	Suma punktów
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawa	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW	

Skala Ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
do 36	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
38 - 56	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
57 - 75	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
76 - 89	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
90 - 95	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

Część III

Wynik oceny – wypełnia oceniający (przełożony)

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję pracownikowi ocenę okresową:

.....

Ruciane - Nida, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Część IV

Wnioski końcowe – wypełnia oceniający (przełożony)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ogólną ocenę uważam za wskazane:

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku;
2. uwzględnienie wyniku oceny przy wynagradzaniu i przyznawaniu nagród;
3. przeniesienie na stanowisko
4. dalsze zatrudnienie na stanowisku z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

.....

.....

5. inne:

.....

.....

.....

Ruciane - Nida, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałem się z oceną:

Ruciane - Nida, dnia.....

.....
(czytelny podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną do Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

