

Zarządzenie nr OR. 18A.2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 17 października 2013 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Redzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 1 pkt 10 i pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego

Burmistrz Miasta Redy
zarządza, co następuje:

§ 1

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Redzie, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania, oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Reda podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2

Dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta w Redzie oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda odbywa się zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Oceny pracowników samorządowych dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
2. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Burmistrz Miasta Redy, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie.
3. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dokonuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 4

Sekretarz Miasta koordynuje sprawy związane z oceną pracowników oraz informuje zobowiązanych o obowiązku jej przeprowadzenia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr OR.9.2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 11 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zmienione Zarządzeniem Nr OR.3.2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 5 marca 2010 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

Sporządził/Zatwierdzi
H.J./T.K. 17.10.2013r.

RADCA PRAWNY

Anna Zymni
(GD 4122)

SEKRETARZ MIASTA

mgr Hanna Janiak

Z-ca BURMISTRZA

mgr Teresa Kania

Regulamin okresowej oceny pracowników

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria oceny

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) **pracownik samorządowy** - pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Redzie, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Reda;
- 3) **ocena** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika samorządowego;
- 4) **oceniający** – należy przez to rozumieć bezpośrednio przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny

§ 3

1. Ocena pracownika samorządowego sporządzana jest w dwóch egzemplarzach oceny pracownika – według zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Redzie dokonuje się w oparciu o kryteria określone w zał. nr 2 do Regulaminu.
3. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta dokonuje się w oparciu o kryteria określone w zał. nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownik samorządowy podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Kolejnej ocenie pracownik samorządowy podlega nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik samorządowy podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 5

Oceniający, mając na uwadze kryteria wymienione odpowiednio w zał. nr 2 lub w zał. nr 3 do Regulaminu okresowej oceny pracowników przyznaje ocenę pozytywną określając poziom wykonywanych obowiązków jako zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

§ 6

Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz „*Arkusza oceny pracownika*” Burmistrzowi Miasta Redy, drugi egzemplarz ocenianemu pracownikowi samorządowemu.

§ 7

Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z oceną pracownika samorządowego przekazuje „*Arkusza oceny pracownika*” do Referatu Organizacyjnego do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi celem włączenia przedmiotowego arkusza do akt osobowych pracownika.

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny - na formularzu według zał. nr 4 do Regulaminu - do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Burmistrz Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

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

RADCA PRAWNY

Anna Zymni
(op.)

SEKRETARZ MIASTA

mgr Hanna Janiak

Z-ca BURMISTRZA

mgr Teresa Kania

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Wozniński

.....
Pieczęć

Arkusz oceny pracownika

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię.....
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
5. Poprzednia ocena

II. Ocena pracownika

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....
w okresie od.....do.....
na poziomie¹⁾
i przyznaje cenę.....²⁾

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenającego)

Potwierdzam otrzymanie Arkusza oceny pracownika sporządzonego dnia

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

.....
(podpis ocenianego)

- 1) Wstawić zadowolający lub niezadowolający w zależności od określenia poziomu
- 2) Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną

mgr inż. Krzysztof Krzemiński



**Wykaz kryteriów
do oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Redzie**

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 rozpatrywanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji . umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
7. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8. Komunikatywność Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie - próbę aktywnego zrozumienia sytuacji - okazywanie zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

**Wykaz kryteriów
do oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika
jednostki organizacyjnej**

Kryterium/Opis kryterium
1. Myślenie strategiczne Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów jednostki w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
2. Zarządzanie zasobami Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
3. Nastawienie na własny rozwój Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Umiejętność negocjowania Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
5. Zarządzanie informacją Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
6. Zarządzanie jakością realizowanych zadań Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania jednostki, - sprawdzanie jakości i postępu realizacji zadań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

.....
(Imię i nazwisko ocenianego)

.....
(Stanowisko)

Burmistrz Miasta Redy

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) odwołuje się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniuzostał mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego.....

Wystawiono mi ocenę Nie zgadam się z taką oceną bowiem.....

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

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis ocenianego)

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński