

**Zarządzenie Nr 176/2014
Burmistrza Bisztynka
z dnia 28 maja 2014r.**

w sprawie: Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Bisztynku i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Bisztynku i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień Regulaminu są bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Miasta Bisztynka do koordynacji spraw związanych z oceną pracowników.

§ 3

Traci moc zarządzenia Nr 23/10/2011 Burmistrza Bisztynka z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Jan Wójcik

REGULAMIN

DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W BISZTYNKU I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się z powierzonych pracownikowi obowiązków służbowych wynikających z jego zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), a także statutach i regulaminach wewnętrznych.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny pracownika dokonuje :
 - 1/ Burmistrz w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
 - 2/ Zastępca Burmistrza, w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników podległych w referatach.
 - 3/ Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta w stosunku do pracowników podległych w referatach.

§ 3

6/ **Wypełnianie poleceń przełożonego, zachowanie wobec interesantów i współpracowników** – tworzenie przyjaznej atmosfery, okazywanie szacunku, służenie pomocą.

3. Kryterium dodatkowym są:

1/ **Zarządzanie zasobami ludzkimi** – dla kadry kierowniczej – zrozumiałe przedstawianie zadań do realizacji, ustalenie realnych terminów oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań urzędu, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączania ich w proces podejmowania decyzji, sporządzanie oceny osiągnięć pracowników, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i stymulowanie pracowników do rozwoju.

2/ **Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych** - dla pozostałych pracowników – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Znajomość języków obcych na poziomie odpowiednim do realizacji zadań na stanowisku pracy.

§ 5

1. Ocena dokonywana jest na piśmie na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Ocena poprzedzona jest rozmową wstępną mającą na celu zapoznanie ocenianego pracownika z kryteriami oceny oraz wyznaczeniem terminu jej przeprowadzenia.
2. Sporządzenie oceny w zakresie poszczególnych kryteriów dokonywana jest poprzez wpisanie wartości punktowej stanowiącej określenie poziomu wykonywania obowiązków w odpowiadającej danemu kryterium w rubryce arkusza ocen.
3. Stopień wartości określający poziom wykonywania obowiązków względem danego kryterium obejmuje:
 - a/ **stopień bardzo dobry** – 5 punktów
 - b/ **stopień dobry** – 4 punktów
 - c/ **stopień dostateczny** -3 punktów
 - d/ **stopień niedostateczny** – 1 punktów
4. Suma punktów przydzielonych pracownikowi w arkuszu oceny stanowi liczbowy wskaźnik oceny całościowej. Przyjmuje się czterostopniową skalę przy formułowaniu całościowej oceny pracownika :
 - a/ **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 33 do 35 pkt

ARKUSZ OCENY

Imię i nazwisko

Stanowisko

Bezpośredni przełożony

Lp.	Kryteria oceny	Poziom wyk. obowiązków	Ocena
1	Planowanie i organizacja pracy na stanowisku	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
2	Prawidłowość, rzetelność i sumienność w realizowaniu obowiązków	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
3	Umiejętność stosowania i przestrzegania przepisów prawa	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
4	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
5	Postawa etyczna	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
6	Wypełnianie poleceń przełożonego, zachowanie wobec interesantów i współpracowników	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
7	Zarządzanie zasobami ludzkimi / Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych	5 pkt – bardzo dobry	
		4 pkt – dobry	
		3 pkt - dostateczny	
		1 pkt - niedostateczny	
Suma punktów uzyskanych przez pracownika			
Uzasadnienie oceny:			

Klucz do formułowania całościowej oceny pracownika:

- od 33 do 35 – ocena bardzo dobra

- od 25 do 32 pkt – ocena dobra

- od 17 do 24 pkt – ocena zadowalająca

- od 7 do 16 pkt - ocena negatywna

OCENA PRACOWNIKA

.....
/podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/