

ZARZĄDZENIE NR B.120.72.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych.

Na podstawie art. 33 ust. 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzyć bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

2. Przygotowanie i przebieg procesu oceny pracowników koordynuje Wydział Organizacyjny.

3. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr B.120.30.2016 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu wraz ze wszystkimi jego zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.72.2024

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 17 września 2024 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. Okresowa ocena pracowników samorządowych, zwana dalej *oceną*, stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazaniu obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniana jest jego praca.

§ 2. *Ocenie* podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierowniczym jednostek organizacyjnych, zwani dalej *ocenianymi*.

§ 3. *Oceny* nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 4. *Oceny* dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 5. Bezpośredni przełożony przeprowadza *ocenę* pracowników nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od objęcia przez niego stanowiska kierowniczego.

§ 6. *Ocena* przeprowadzana jest:

1. Standardowo - raz na dwa lata, w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia.

2. Nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej *oceny*.

3. W dowolnym terminie:

- w przypadku istotnego pogorszenia efektywności pracy, za zgodą Burmistrza Miasta,
- z przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie *oceny* w terminie określonym w pkt 1 (np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, długotrwała, usprawiedliwiona niezdolność do wykonywania pracy).

4. Etapy przeprowadzenia *oceny* :

- 1) wybór 3 kryteriów dodatkowych przypisanych dla kategorii stanowisk przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) samoocena,
- 3) rozmowa oceniająca,
- 4) ocena przełożonego,
- 5) działania wynikające z *oceny*.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony w arkuszu oceny (stanowiącym załączniku nr 1 niniejszego regulaminu) wypełnia część A, B oraz dokonuje wyboru 3 dodatkowych kryteriów oceny spośród 10 kryteriów, wymienionych w załączniku nr 2 i wpisuje ich nazwy w część D arkusza.

2. Pracownika ocenia się punktowo w skali 1-4 za każde ustalone kryterium, wg następujących zasad:

- 4 punkty przyznawane są jeżeli *oceniany* dane kryterium spełnia w stopniu bardzo dobrym,
- 3 punkty przyznawane są jeżeli *oceniany* dane kryterium spełnia w stopniu dobrym,
- 2 punkty przyznawane są jeżeli *oceniany* spełnia dane kryteria w stopniu dostatecznym,
- 1 punkt przyznawany jeżeli *oceniany* nie spełnia danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

3. Bezpośredni przełożony przekazuje *ocenianemu* arkusz oceny.

4. *Oceniany* w terminie 3 dni roboczych od otrzymania arkusza w kolumnie zatytułowanej "Samooocena" dokonuje samooceny poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia spełnienia kryteriów obowiązkowych i dodatkowych (część C i D arkusza) i zwraca wypełniony arkusz bezpośredniemu przełożonemu.

5. Po przeanalizowaniu wyników samooceny bezpośredni przełożony ustala termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

6. W rozmowie oceniającej bierze udział bezpośredni przełożony oraz *oceniany*.

7. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, bezpośredni przełożony dokonuje własnej oceny pracownika wg kryteriów obowiązkowych i dodatkowych, poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia ich spełnienia (część C i D arkusza).

8. Bezpośredni przełożony podlicza ilość punktów, jakie przydzielił pracownikowi (część C i D arkusza) i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznej oceny wyników pracy pracownika (część F arkusza).

9. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny zachodzi konieczność określenia wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, bezpośredni przełożony wypełnia część G arkusza oceny.

10. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza wypełniony arkusz oceny *ocenianemu*, który własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z nim.

11. Po wypełnieniu i podpisaniu arkusza oceny przez obie strony, bezpośredni przełożony przekazuje arkusz w 1 egzemplarzu do Wydziału Organizacyjnego.

12. Wydział Organizacyjny opracowuje wyniki przeprowadzonej *oceny* i przedstawia je Sekretarzowi Miasta.

13. Sekretarz Miasta dokonuje analizy wyników *oceny* i przedstawia Burmistrzowi Miasta propozycje dalszych działań.

§ 8. 1. *Ocenianemu* od dokonanej *oceny* przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9. 1. W razie otrzymania przez *ocenianego* negatywnej oceny końcowej, bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny, zgodnie z § 6 ust. 2.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez *ocenianego*, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

A. PODSTAWOWE DANE

Nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej.....

Ocena za okres: od.....do.....

Data dokonania poprzedniej oceny:.....

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:.....

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY*

- ☐ standardowo
- ☐ istotne pogorszenie efektywności pracy
- ☐ uprzednia negatywna ocena
- ☐ inne:

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH (należy zakreślić odpowiednią ilość punktów w skali 1-4)

Lp.	Opis kryterium	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	SUMIENNOŚĆ - wykonywanie obowiązków skrupulatnie, dokładnie i solidnie.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
2.	TERMINOWOŚĆ - dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
3.	PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4

4.	UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW I PROCEDUR – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowisk pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
5.	KOMUNIKATYWNOŚĆ – umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
6.	POSTAWA ETYCZNA – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
7.	PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH – skłonność do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń celem poprawy efektywności pracy i wzrostu kompetencji zawodowych.	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4

D. DODATKOWE KRYTERIA (należy zakreślić odpowiednią ilość punktów w skali 1-4 w oparciu o wybrane kryteria)

Lp.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.		1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
2.		1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
3.		1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4

E. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA (np. zdobycie..; opracowanie..; zainicjowanie..; wdrożenie..; udział w..)

.....

.....

.....

F. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ (sporządzane po przeprowadzonej rozmowie)

NEGATYWNA:

- ☐ Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (10 -14 pkt)

POZYTYWNA:

- ☐ Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu dostatecznym (15 - 24 pkt)
- ☐ Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu dobrym (25 - 34 pkt)
- ☐ Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu bardzo dobrym (35 - 40 pkt)

G. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE

- ☐ Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (*konieczne w przypadku oceny negatywnej*)
- ☐ Uzupełnienie/zmiana zakresu czynności pracownika
- ☐ Poprawa efektywności pracy w zakresie:

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

☐ Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

☐ Inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

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

Data, pieczętka i podpis oceniającego.....

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

Data, podpis ocenianego.....

Uwagi pracownika:.....
.....
.....
.....
.....

DODATKOWE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW

Lp.	Opis kryterium	Ocena
1.	MYŚLENIE STRATEGICZNE - zdolność tworzenia strategii działania w oparciu o posiadane informacje i prognozy, umiejętność oceny ryzyka i korzyści wynikających z różnych kierunków działania, umiejętność analizy okoliczności i zagrożeń.	1, 2, 3, 4
2.	OBSŁUGA KLIENTA - zaspokajanie potrzeb zgłaszanych przez klientów, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku, współdziałanie z innymi pracownikami celem podniesienia jakości świadczonych usług, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.	1, 2, 3, 4
3.	PRACA W ZESPOLE - służenie pomocą innymi członkom zespołu, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, umiejętność łączenia celów własnych z pracą zespołu.	1, 2, 3, 4
4.	WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań oraz odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.	1, 2, 3, 4
5.	KREATYWNOŚĆ - umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowanie zmian oraz otwartość na nie, poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich.	1, 2, 3, 4
6.	DELEGOWANIE I KOORDYNOWANIE - umiejętność doboru zadań do kompetencji pracowników, sprawne koordynowanie wykonywanych zadań, efektywna motywacja pracowników do działania, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.	1, 2, 3, 4
7.	PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ – umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji, gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.	1, 2, 3, 4
8.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH – umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych.	1, 2, 3, 4
9.	DYSPOZYCYJNOŚĆ – gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu, w zależności od potrzeb pracodawcy.	1, 2, 3, 4
10.	SAMODZIELNOŚĆ - zdolność wyszukiwania informacji potrzebnych do realizacji zadania, zdolność wyboru skutecznego rozwiązania, w celu realizacji danego zadania.	1, 2, 3, 4