

**ZARZĄDZENIE NR 63/2021
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 28 ustawy z dnia 21 (tj. Dz.U 2020 poz. 713 z późn. zm) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Łochów do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łochów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych

§ 1.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania, okresy sporządzania, kryteria i skale ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Okresowej ocenie pracowników samorządowych podlegają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Łochowie;
 - 2) kierownicy następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Centrum Usług Wspólnych w Łochowie;
 - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie;
 - c) Samorządowego Domu Pomocy Społecznej „Pogodnej Starości” w Ostrówku;
 - d) Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy w czasie trwania służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie;
- 2) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Burmistrza Łochowa – w stosunku do Sekretarza Gminy, Audytora Wewnętrznego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2;
 - b) Zastępcę Burmistrza Łochowa – w stosunku do Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Kierownika Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego;
 - c) Sekretarza Gminy Łochów – w stosunku do Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;

- d) Skarbnika Gminy Łochów – w stosunku do Kierownika Referatu Podatków i Opłat oraz pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowo-Budżetowym;
 - e) Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu – w stosunku do pracowników zatrudnionych w danym Wydziale lub Referacie Urzędu.
- 4) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Ocenianego.

§ 4.

1. Celem okresowej oceny jest:
 - 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika samorządowego;
 - 2) poprawa jakości pracy;
 - 3) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
 - 4) określenie obszarów i przyczyn trudności w wykonywaniu zadań na stanowiskach pracy i ich eliminowanie;
 - 5) zastąpienie subiektywnych opinii obiektywnymi kryteriami oceny wyników pracy;
 - 6) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy;
 - 7) ocena możliwości rozwoju pracownika.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, zdolność wykorzystania posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności w procesie pracy, chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także postawa urzędnika w służbie.

§ 5.

1. Pierwszej okresowej oceny Oceniający dokonuje:
 - 1) nie później niż po upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej – w przypadku pracowników zatrudnianych w Urzędzie po raz pierwszy, którzy odbyli służbę;
 - 2) nie później niż po upływie 1 roku od daty nawiązania stosunku pracy – w przypadku pozostałych pracowników;
 - 3) nie później niż po upływie 1 roku od daty zatrudnienia – w przypadku pracowników awansowanych na wyższe stanowisko.
2. Kolejnych ocen dokonuje się raz na 2 lata.
3. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc październik, a okresem oceny są ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 października do 30 września), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w szczególności w przypadku nieobecności pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. Okresowa ocena pracownika samorządowego objęta jest tajemnicą służbową. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika mają poza Oceniającym i Ocenianym: Burmistrz Łochowa, Z-ca Burmistrza Łochowa, Sekretarz Gminy Łochów oraz pracownik Urzędu prowadzący sprawy kadrowe.

§ 6.

1. Okresowa ocena jest dokonywana na piśmie według arkusza oceny, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe wskazane w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Etapy przeprowadzenia oceny:
 - 1) wybór przez Oceniającego 4 kryteriów dodatkowych, najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku;
 - 2) samocena Ocenianego;
 - 3) rozmowa oceniająca;
 - 4) ocena Oceniającego;
 - 5) działania wynikające z oceny.
4. Bezpośredni przełożony w arkuszu oceny wypełnia część A i B oraz dokonuje wyboru 4 kryteriów dodatkowych i wpisuje ich nazwy w części D arkusza.
5. Oceniający przekazuje Ocenianemu arkusz oceny.
6. Pracownika ocenia się punktowo w skali 1-4, za każde ustalone kryterium, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) 4 punkty przyznawane są jeżeli Oceniany spełnia dane kryterium w stopniu bardzo dobrym tj. Oceniany wykonywał wszystkie swoje obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych, stale spełniał wszystkie kryteria oceny;
 - 2) 3 punkty przyznawane są jeżeli Oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dobrym tj. Oceniany wykonywał wszystkie swoje obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom, stale spełniał większość kryteriów oceny;
 - 3) 2 punkty przyznawane są jeżeli Oceniany spełnia dane kryterium w stopniu zadowalającym tj. Oceniany wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom, stale spełniał niektóre kryteria oceny;
 - 4) 1 punkt przyznawany jest jeżeli Oceniany spełnia dane kryterium w stopniu niezadowalającym tj. Oceniany wykonywał większość obowiązków w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale bądź rzadko spełniał kryteria oceny.
7. Oceniany w terminie 2 dni roboczych od otrzymania arkusza oceny w kolumnie zatytułowanej "Samocena" 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 Oceniającemu.
8. Oceniający po przeanalizowaniu wyników samoceny ustala z Ocenianym termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
9. Podczas rozmowy, o której mowa w ust. 8 Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

10. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony dokonuje własnej oceny pracownika według kryteriów obowiązkowych i dodatkowych w skali od 1 do 4 stopnia ich spełnienia (część C i D arkusza).
11. Oceniający podlicza ilość punktów, jakie przydzielił pracownikowi w części C i D arkusza i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznej oceny wyników pracy pracownika w części E arkusza.
12. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny zachodzi konieczność określenia wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, Oceniający wypełnia część F arkusza oceny.
13. Po dokonaniu oceny Oceniający niezwłocznie doręcza arkusz oceny Ocenianemu, który potwierdza fakt zapoznania się z nim własnoręcznym podpisem.
14. Po wypełnieniu i podpisaniu arkusza oceny przez Oceniającego i Ocenianego, bezpośredni przełożony przekazuje arkusz pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe, który przedstawia wyniki przeprowadzonej oceny Sekretarzowi Gminy Łochów.
15. Sekretarz Gminy Łochów dokonuje analizy wyników oceny i przedstawia propozycje dalszych działań Burmistrzowi Łochowa.

§ 7.

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Łochowa 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.

§ 8.

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny końcowej, Oceniający ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie przez Oceniającego ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9.

1. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

ARKUSZ OCENY

A. PODSTAWOWE DANE:

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA:

Imię i nazwisko:

Komórka/gminna jednostka organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

Ocena za okres: od do

Data dokonania poprzedniej oceny:

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY:*

- ocena okresowa, zgodnie z § 5 ust. 1 lub 2 Regulaminu
- uprzednia negatywna ocena
- inne:

* *Zaznaczyć właściwe*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ W OPARCIU O KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

Lp.	Kryterium i opis kryterium	Samocena*	Ocena bezpośredniego przełożonego*
1	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. Umiejętność pracy pod presją czasu. Umiejętność przewidywania problemów w realizacji zadań.	1 2 3 4	1 2 3 4
2	UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW I PROCEDUR - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają	1 2 3 4	1 2 3 4

	współdziałania z innymi pracownikami.		
3	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
4	DYSCYPLINA PRACY I POSTAWA ETYCZNA - niepowodowanie konfliktów w miejscu pracy, budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu/jednostki organizacyjnej. Estetyczny ubiór. 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
5	WSPÓŁPRACA I WSPÓŁDZIAŁANIE - umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez okazywanie poszanowania drugiej stronie, otwartość na uwagi innych osób. Umiejętność zażegnania sytuacji konfliktowych, chęć poszukiwania sposobu rozwiązywania problemów. Umiejętność i chęć dzielenia się wiedzą, doświadczeniem.	1 2 3 4	1 2 3 4
6	SUMIENNE I STARANNE WYKONYWANIE POLECEŃ PRZEŁOŻONEGO - wykonywanie poleceń przełożonego w terminie i w sposób określony przez przełożonego.	1 2 3 4	1 2 3 4

*Należy zaznaczyć odpowiednią ilość punktów w skali 1-4

D. OCENA REALIZACJI ZADAŃ W OPARCIU O KRYTERIA DODATKOWE:

Lp.	Kryterium i opis kryterium	Samocena*	Ocena bezpośredniego 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
4		1 2 3 4	1 2 3 4

*Należy zaznaczyć odpowiednią ilość punktów w skali 1-4

E. WYNIKI OKRESOWEJ OCENY*:

POZYTYWNA:

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

NEGATYWNA:

Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (10 -14 pkt)

** Zaznaczyć właściwe*

F. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE*:

Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (*obligatoryjne w przypadku oceny negatywnej*)

Uzupelnienie/zmiana zakresu czynności pracownika

Poprawa efektywności pracy w zakresie: ...

Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

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

** Zaznaczyć właściwe*

.....
(Data i podpis Oceniającego)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną
.....
(Data i podpis Ocenianego)

Uwagi Ocenianego :

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

KRYTERIA DODATKOWE OCENY

Lp.	Kryterium i opis kryterium
1	OBSŁUGA INTERESANTA - realizacja potrzeb zgłaszanych przez interesantów, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych. Służenie pomocą i okazywanie szacunku. Umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
2	UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE - odpowiedni sposób wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych lub innych urządzeń.
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.
4	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.
5	SAMODZIELNOŚĆ - zdolność wyszukiwania informacji potrzebnych do realizacji zadania, zdolność wyboru skutecznego rozwiązania, w celu realizacji danego zadania.
6	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.
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.
8	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.
9	PRZYWÓDZTWO - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników. Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób. Umiejętność egzekwowania wyników pracy. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, w tym niepopularnych.
10	KOMUNIKACJA WERBALNA - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie. Wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy. Posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw lub wykonywanej pracy.
11	KOMUNIKACJA PISEMNA - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie. Stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji. Przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły. Budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie, wolnych od błędów i omyłek.