

ZARZĄDZENIE NR 75/15
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 20 kwietnia 2015

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

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

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracowników samorządowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 325/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których sporządza się ocenę;
- 4) skalę ocen.

§ 2

Ocena okresowa sporządzana jest w formie pisemnej, w arkuszu określonym w §11 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest za okres od dnia sporządzenia poprzedniej oceny do dnia sporządzania oceny bieżącej.
2. Okres, za który jest dokonywana ocena, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, nie może być krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 2 lata.
3. Pierwszej oceny, w przypadku urzędników zatrudnionych po raz pierwszy w Urzędzie, dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zakończenia służby przygotowawczej. Pierwszej oceny w przypadku pozostałych urzędników, zatrudnionych po raz pierwszy w tut. Urzędzie dokonuje się niezwłocznie po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany urzędnik podlega ocenie, na wniosek oceniającego może być wystawiona ocena cząstkowa przez poprzedniego przełożonego pracownika, która będzie brana pod uwagę przy ustalaniu ostatecznej oceny okresowej.

§ 4

1. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny biorąc pod uwagę wywiązywanie się przez pracownika z podstawowych obowiązków, określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

2. Oceny pracownika dokonuje się według następujących kryteriów:

Lp.	Obowiązki pracownika samorządowego podlegające ocenie	Kryteria oceny pracy
1.	<p>Dbłość o wykonywanie zadań publicznych, oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli</p> <p>4 pkt</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dba o to, aby środki publiczne były wykorzystywane zgodnie z prawem i w sposób jak najbardziej racjonalny, 2. gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób zgodny z przyjętymi procedurami, 3. przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, wykazuje dążenie do pełnej realizacji zadań, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywatela, 4. troszczy się o mienie Urzędu i jego zasoby niezbędne do wypełniania obowiązków służbowych pracowników.
2.	<p>Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania, - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. <p>5 pkt</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykonuje swoje obowiązki przestrzegając obowiązujących przepisów prawa, 2. zna przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika, 3. zna przepisy wynikające z regulaminów, instrukcji wewnętrznych, m.in. regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, Kodeksu etyki, 4. przestrzega tajemnicy służbowej, 5. wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych informacje uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, któ-

		rych nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miasta.
3.	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 12 pkt	Pracownik: <ol style="list-style-type: none"> 1. kompleksowo załatwia powierzone sprawy (wnikliwie analizuje, sięga do literatury fachowej, tylko w sprawach trudnych zwraca się o opinię do radcy prawnego, przedstawiając szczegółowy stan faktyczny i możliwe jego zdaniem rozwiązania), 2. przygotowuje z największą starannością dokumenty (pisma, odpowiedzi, decyzje itp.) z zastosowaniem przyjętych form prowadzenia korespondencji, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego stylu, treści pism oraz poprawności językowej i gramatycznej, 3. przygotowuje pisma (odpowiedzi, dokumenty) w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez odbiorcę, 4. starannie, rzetelnie i terminowo prowadzi dokumentację, przestrzegając zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, 5. wykonuje powierzone zadania w sposób bezsprzecznie zapewniający przestrzeganie zasad równego traktowania, 6. przestrzega porządku pracy (punktualność, przestrzeganie reguł pracy – zgodnie z regulaminem pracy), 7. dba o pełne wykorzystanie czasu pracy na wypełnianie obowiązków służbowych, 8. wykorzystuje wiedzę zapewniając realizację zadań na wysokim poziomie, 9. wykazuje się bardzo dobrą znajomością obsługi programów komputerowych, potrzebnych do stosowania w pracy zawodowej, 10. wykazuje się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań, 11. osiąga trwałe wysokie poziomy jakości i wydajności pracy, przewidziany dla zajmowanego stanowiska, 12. umiejętnie organizuje pracę w celu niezwłocznego wykonywania zadań.
4.	Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	Pracownik: <ol style="list-style-type: none"> 1. zachowuje się uprzejmie i z zyczliwością w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i przełożonymi, 2. udziela rzetelnych informacji

	5 pkt	<p>przełożonym i innym pracownikom,</p> <p>3. udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący, dokładny i zrozumiały,</p> <p>4. stara się być pomocny w stosunku do interesantów i pracowników Urzędu,</p> <p>5. okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą.</p>
5.	<p>Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</p> <p>9 pkt</p>	<p>Pracownik:</p> <p>1. dba o ład i porządek w miejscu pracy,</p> <p>2. korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone,</p> <p>3. wykorzystuje mienie Urzędu jedynie do realizacji celów służbowych,</p> <p>4. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi i postawą urzędnika samorządowego,</p> <p>5. wpływa poprzez swoje działania i postępowanie na współtworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu,</p> <p>6. dba o to, by jego zachowanie nie podważało zaufania do Urzędu i nie wpływało negatywnie na wizerunek Urzędu,</p> <p>7. wykazuje powściągliwość w wypowiedzaniu poglądów na temat pracy Urzędu,</p> <p>8. wykorzystuje informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wyłącznie do celów służbowych,</p> <p>9. okazuje szacunek poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.</p>
6.	<p>Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</p> <p>4 pkt</p>	<p>Pracownik:</p> <p>1. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,</p> <p>2. uczestniczy w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m. in. w szkoleniach,</p> <p>3. podnosi swoje umiejętności zawodowe poprzez samokształcenie, wykorzystywanie publikacji oraz zasobów elektronicznych Urzędu,</p> <p>4. dzieli się zdobytym doświadczeniem i pozyskaną wiedzą w czasie szkoleń, kursów, oraz z prasy fachowej z pracownikami Urzędu.</p>
7.	<p>Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</p>	<p>pracownik:</p> <p>1. wykonuje zadania w określonym przez</p>

	7 pkt	przełożonego terminie, na wysokim poziomie merytorycznym, 2. wykonuje powierzone obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie, przestrzegając terminów załatwiania spraw, 3. informuje przełożonych o stanie, sposobie i postępie załatwianych spraw, przedstawiając wiarygodne dane, fakty, informacje, 4. wnikliwie rozpoznaje prowadzone sprawy z wykorzystaniem dostępnych źródeł, 5. wykonuje powierzone zadania wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, 6. nie uchyla się od wykonywania powierzonych zadań, 7. nie wymaga kontroli ze strony przełożonego.
8.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku (lub poprzednio zajmowanym stanowisku w okresie, za który dokonywana jest ocena). 4 pkt	<u>Oceniający</u> określa indywidualnie kryteria dla każdego pracownika, umożliwiające ocenić poziom wywiązywania się przez niego z powierzonych mu czynności.

§ 5

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 50.
2. Za spełnienie każdego kryterium w obrębie obowiązków 1-7 wyszczególnionych w tabeli w § 4 ust. 2 w kolumnie „Kryteria oceny pracy” pracownik otrzymuje 1 pkt.
Łączna liczba punktów wynosi 46
3. Za wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności (pkt 8 w tabeli) pracownik może otrzymać od 0 do 4 pkt:
bdb – 4 pkt, db – 3 pkt, zadow. – 2 pkt, negat. – poniżej 2 pkt.
4. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się według następującej skali ocen:
 - 1) **ocena bardzo dobra: 50 – 46 pkt**
 - 2) **ocena dobra: 45 – 39 pkt**
 - 3) **ocena zadowalająca: 38 – 26 pkt**
 - 4) **ocena negatywna: 25 – 0 pkt**

§ 6

W arkuszu oceny bezpośredni przełożony sporządza pisemne uzasadnienie dokonanej oceny, wyrażając opinię o pracowniku i sposobie wykonywania przez niego pracy.

§ 7

Bezpośredni przełożony dokonuje ustnego omówienia oceny. Następnie po sporządzeniu ostatecznej pisemnej oceny niezwłocznie doręcza ją pracownikowi informując o przysługującym mu prawie do odwołania oraz przekazuje kopię Burmistrzowi.

§ 8

Zgodnie z przepisami zawartymi w art. 27 ust 5 – 9 ustawy o pracownikach samorządowych pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

§ 9

Kopię arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika samorządowego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego czuwa nad terminowością dokonywania ocen oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 11

Arkusze okresowej oceny pracownika przedstawia poniższy formularz:

**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

1. Imię i nazwisko pracownika –
2. Wykształcenie –
3. Komórka organizacyjna –
4. Zajmowane stanowisko –
5. Staż pracy – , w tym na stanowisku urzędniczym –
6. Data zatrudnienia na obecnym stanowisku –
7. Poprzednia ocena – i data jej dokonania –
8. Imię i nazwisko oraz stanowisko przełożonego (oceniającego) –
9. Ocena pracy za okres od... do... dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym z obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 24, 25, 27).

Lp	Obowiązki pracownika	Liczba pkt
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.	
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz: - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania, - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	
3.	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.	
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	
6.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	
7.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	
8.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku (lub poprzednio zajmowanym stanowisku w okresie, za który ocena jest dokonywana).	
	suma pkt →	

Ocena

Uzasadnienie:

Wnioski do dalszej pracy:

Data i podpis przełożonego

Potwierdzenie otrzymania oceny (omówienia jej przez przełożonego) oraz pouczenia o prawie odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza.

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania do Burmistrza zostałam/łem zapoznana/y.

Data i podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski