

**Zarządzenie Nr 0151- 4 /2006
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 9 stycznia 2006 r.**

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania oceny pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej system okresowej oceny pracowników urzędu.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania oceny pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zasady oceny ustalone w zarządzeniu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej na podstawie powołania.
2. Ocenę okresową pracowników mianowanych określają odrębne przepisy.
3. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej co najmniej 6 miesięcy.

§ 3

Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego do przekazania zarządzenia do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Marek Ociepa

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Bogdan Krynicki

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0151-4/06 z dnia 9.01.06

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA OCENY PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej podlegają stałej ocenie dokonywanej przez bezpośrednich przełożonych oraz ocenom okresowym.
2. System przeprowadzania ocen pracowników, jego wdrażanie oraz funkcjonowanie są przedmiotem stałej weryfikacji w oparciu o doświadczenia w zakresie jego funkcjonowania.
3. Oceny przeprowadza się w celu:
 - 1) podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
 - 2) zwiększenia motywacji pracowników,
 - 3) odnotowania i docenienia osiągnięć,
 - 4) identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
 - 5) stworzenia możliwości omówienia oczekiwań pracownika dotyczących jego obecnej pracy oraz dalszej kariery,
 - 6) tworzenia podstaw do ustalenia planu szkoleń.

§ 2

1. Oceny pracowników dokonywane są jeden raz w roku w terminie do końca IV kwartału.
2. Oceny pracowników dokonywane są przez bezpośrednich przełożonych z udziałem Sekretarza Gminy.
3. Bezpośrednim przełożonym w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest w stosunku do ocenianych pracowników kierownik wydziału.
4. Oceny kierowników wydziałów dokonuje Burmistrz z udziałem Sekretarza Gminy.

§ 3

1. Ocena okresowa sporządzana jest na piśmie.
2. Okresowa ocena dotyczy wykonywania przez pracownika podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz dodatkowych zadań, przydzielonych do wykonania w związku z realizacją przyjętych przez organy gminy harmonogramów i programów.
3. Kryteria oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określają załączniki nr 1 i 2.

- 49
4. Ocena okresowa pracowników obsługi dokonywana jest w oparciu o zasady zawarte w załączniku nr 3.
 5. Każdemu z kryteriów przyznaje się od 1 do 5 pkt.
 6. Dokonanie oceny polega na:
 - 1) przeprowadzeniu z pracownikiem rozmowy w celu omówienia i dokonania oceny wykonywania jego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie,
 - 2) dokonujący oceny kwalifikacyjnej może dokonać kontroli dokumentacji związanej z zakresem czynności oraz żądać przedłożenia informacji objętej kryterium oceny,
 - 3) wypełnieniu kwestionariusza oceny okresowej pracownika zgodnie kryteriami, o których mowa w ust. 3 - 4,
 - 4) przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku uzyskania powyżej 30 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz powyżej 15 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
 - 5) przyznaniu oceny negatywnej w przypadku uzyskania punktacji poniżej wartości określonych w pkt 4.
 7. Ocenę sporządza się na piśmie w dwóch egzemplarzach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, z których jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi pozostaje w aktach osobowych. Ocena negatywna wymaga uzasadnienia.
 8. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, oceniany podlega ponownej ocenie, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty zapoznania pracownika z oceną.

§ 4

1. Oceniający może od oceny kwalifikacyjnej odwołać się do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia.

§ 5

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny przekazuje się do Wydziału Organizacyjno - Prawnego.
2. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszerogowania i nagradzania.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny gromadzi i analizuje informacje dotyczące ocen pracowników, a raz w roku przedstawia Burmistrzowi analizy i informacje dotyczące najistotniejszych elementów wynikających z ocen pracowników.

**KWESTIONARIUSZ OCENY KIEROWNIKA WYDZIAŁU
URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

NAZWA WYDZIAŁU ORAZ ILOŚĆ PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW

[Empty box for department name and employee count]

IMIĘ I NAZWISKO

[Empty box for name and surname]

STANOWISKO

[Empty box for position]

Skala:

- 5- znacznie powyżej wymagań
- 4- powyżej poziomu wymagań
- 3- na poziomie wymagań
- 2- poniżej wymagań
- 1- znacznie poniżej wymagań

1. Realizacja polityki urzędu

	Znajomość Systemu Zarządzania Jakością oraz Polityki Jakości, poziom realizacji zadań priorytetowych określonych do realizacji przez urząd.
--	---

2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych

	Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz umiejętność ich zastosowania. Zakres wiedzy warunkujący poziom merytoryczny realizowanych zadań.
--	---

3. Terminowość

	Przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań oraz poleceń przełożonych.
--	---

51

4. **Zarządzanie zasobami**

Właściwy podział zadań, egzekwowanie poleceń służbowych oraz realizacji zadań określonych w zakresach obowiązków i planach pracy wydziału, umiejętność kierowanie zespołem, dbałość o mienie pracodawcy.
--

5. **Kontakt z klientem**

Zrozumienie funkcji usługowej administracji publicznej, realizowanie oczekiwań klienta, przekazywanie w sposób zrozumiały wiedzy merytorycznej, kultura osobista, udzielanie informacji w zakresie przewidzianym przez prawo.

6. **Inicjatywa, samodzielność**

Wdrażanie nowych koncepcji i rozwiązań, doskonalenie wyników pracy, otwartość na zmiany, wykorzystanie dostępnego sprzętu technicznego oraz różnych źródeł informacji.
--

7. **Planowanie i organizowanie pracy**

Właściwa organizacja pracy, określenie zadań oraz terminów realizacji, efektywne wykorzystanie czasu, wiedzy, możliwości technicznych i dostępności do informacji.
--

8. **Umiejętność pracy w zespole**

Umiejętność współpracy w zespole, zgłaszanie wniosków usprawniających pracę zespołu, przyjmowanie odpowiedzialności za powierzone zadania oraz wywiązywanie się z zobowiązań, współpraca z innymi kierownikami wydziałów.

9. **Wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz odpowiedzialność**

Wykształcenie, staż pracy w tym w administracji, stałe podnoszenie kwalifikacji, ocena stopnia złożoności i odpowiedzialności w zakresie powierzonych do realizacji zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej
--

10. **Rzetelność w podejmowaniu decyzji oraz postawa etyczna**

Rzetelne rozpatrzenie sprawy gwarantujące właściwe podjęcie decyzji, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, bezstronność.

11. Suma uzyskanych pkt:.....

.....
(data i podpis oceniającego)

**KWESTIONARIUSZ OCENY PRACOWNIKA
URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

WYDZIAŁ

--

IMIĘ I NAZWISKO

--

STANOWISKO

--

Skala:

- 5- znacznie powyżej wymagań
- 4- powyżej poziomu wymagań
- 3- na poziomie wymagań
- 2- poniżej wymagań
- 1- znacznie poniżej wymagań

1. Realizacja polityki urzędu

	Znajomość Systemu Zarządzania Jakością oraz Polityki Jakości, poziom realizacji zadań priorytetowych określonych do realizacji przez urząd.
--	---

2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych

	Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz umiejętność ich zastosowania. Zakres wiedzy warunkujący poziom merytoryczny realizowanych zadań.
--	---

3. Terminowość

	Przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań oraz poleceń przełożonych.
--	---

4. Odpowiedzialność

	Ocena stopnia złożoności i odpowiedzialności pracownika w zakresie powierzonych do realizacji zadań, dbałość o mienie, przestrzeganie dyscypliny pracy
--	--

5. Kontakt z klientem

	Zrozumienie funkcji usługowej administracji publicznej, realizowanie oczekiwań klienta, przekazywanie w sposób zrozumiały wiedzy merytorycznej, komunikatywność, kultura osobista oraz stosunek do interesantów
--	---

6. Inicjatywa, samodzielność

	Wdrażanie nowych koncepcji i rozwiązań, doskonalenie wyników pracy, otwartość na zmiany, wykorzystanie dostępnego sprzętu technicznego oraz różnych źródeł informacji.
--	--

7. Planowanie i organizowanie pracy

	Właściwa organizacja pracy, określenie zadań oraz terminów realizacji, efektywne wykorzystanie czasu, wiedzy, możliwości technicznych i dostępności do informacji.
--	--

8. Umiejętność pracy w zespole

	Umiejętność współpracy w zespole, zgłaszanie wniosków usprawniających pracę zespołu, przyjmowanie odpowiedzialności za powierzone zadania oraz wywiązywanie się z zobowiązań, współpraca z innymi pracownikami w wydziale.
--	--

9. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

	Wykształcenie i doświadczenie zawodowe w tym w administracji, stałe podnoszenie kwalifikacji.
--	---

10. Rzetelność w podejmowaniu decyzji oraz postawa etyczna

	Rzetelne rozpatrzenie sprawy gwarantujące właściwe podjęcie decyzji, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, bezstronność.
--	---

11. Suma uzyskanych pkt:.....

.....
(data i podpis oceniającego)

Załącznik nr 3

**KWESTIONARIUSZ OCENY PRACOWNIKA OBSŁUGI
URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

WYDZIAŁ

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO

Skala:

- 5- znacznie powyżej wymagań
- 4- powyżej poziomu wymagań
- 3- na poziomie wymagań
- 2- poniżej wymagań
- 1- znacznie poniżej wymagań

	Znajomość Regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p.poż.
--	--

	Terminowość oraz jakość wykonywania zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy.
--	---

	Umiejętność planowania i organizowania pracy, samodzielność.
--	--

	Współpraca z przełożonymi i innymi pracownikami.
--	--

	Doświadczenie w pracy na danym stanowisku
--	---

Suma uzyskanych pkt:.....

.....
(data i podpis oceniającego)

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
ZA OKRES OD DO**

I. Dane ocenianego pracownika
Imię
Nazwisko
Wydział
Stanowisko
Data zatrudnienia pracownika
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Dane dotyczące poprzedniej oceny
Ocena
Data sporządzenia

Ilość uzyskanych punktów	
---------------------------------	--

W wyniku postępowania oceniającego uzyskał Pan/Pani ocenę kwalifikacyjną

--

(wpisać: POZYTYWNA *) lub NEGATYWNA**).

Uzasadnienie:.....

(uzasadnienie wymagane w przypadku negatywnej oceny)

Wnioski wynikające z oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

Pouczenie

Od niniejszej oceny przysługuje Panu/Pani odwołanie do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej w ciągu 7 dni od otrzymania oceny

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

***) ocena pozytywna:**

- od 35 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- od 15 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

*****) ocena negatywna:**

- do 29 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- do 14 pkt dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.