

Załącznik
do Zarządzenia Nr 159/2024
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 20 listopada 2024 r.

Regulamin oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka

§ 1

Regulamin okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania ocen okresowych;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) ocenianym, pracowniku – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, o ile jego statusu nie regulują odrębne przepisy;
- c) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracownika;
- d) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

§ 4

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez oceniającego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 5 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 8

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.
4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w § 6.

§ 9

1. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny okresowej kierownika jednostki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.
3. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium- jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowalającego.

§ 10

Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Burmistrzowi, jeżeli oceniający nie jest Burmistrzem, oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 11

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 12

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 13

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| KRYTERIUM | OPIS KRYTERIUM |
|---|--|
| 1. Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2. Sprawność | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3. Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. |
| 6. Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |

Wykaz kryteriów do wyboru

| KRYTERIUM | OPIS KRYTERIUM |
|--|---|
| 1. Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| 2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. |
| 3. Zarządzanie personelem | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, • określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 5. Zarządzanie zasobami | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. |
| 6. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| 7. Komunikatywność | <p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazywanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| 8. Pozytywne podejście do obywatela | <p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • służenie pomocą. |
| 9. Umiejętność pracy w zespole | <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 10. Umiejętność negocjowania | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, • rozpoznawaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |

Arkusz oceny okresowej kierownika jednostki organizacyjnej

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
4. Poprzednia ocena
5. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny

A. Kryteria obowiązkowe

1. Sumienność
2. Sprawność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizowanie pracy
6. Postawa etyczna

B. Kryteria do wyboru

1.
2.
3.
4.
5.

III. Ocena pracownika

Dla każdego z kryteriów należy przyznać ocenę w skali od 1 do 5, zgodnie z poniższym opisem:

- 5 punktów – pracownik zawsze spełnia dane kryterium;
- 4 punkty – pracownik prawie zawsze spełnia dane kryterium;
- 3 punkty – pracownik zazwyczaj spełnia dane kryterium;
- 2 punkty – pracownik rzadko spełnia dane kryterium;
- 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

| Lp. | Kryterium oceny | Liczba punktów |
|-----|-----------------|----------------|
|-----|-----------------|----------------|

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Sumienność | |
| 2 | Sprawność | |
| 3 | Bezstronność | |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | |
| 6 | Postawa etyczna | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

Średnia liczba punktów (suma punktów za wszystkie kryteria dzielona przez liczbę kryteriów):

Tabela rozpiętości punktów:

| Lp. | Liczba punktów | Poziom oceny | Ocena |
|-----|----------------|-----------------|-----------|
| 1 | 4,5 - 5 | bardzo dobra | pozytywna |
| 2 | 3,5 – 4,4 | dobra | |
| 3 | 2,5 – 3,4 | zadowalająca | |
| 4 | 2,4 i mniej | niezadowalająca | negatywna |

Przyznaję ocenę okresową (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

1. pozytywną, na poziomie:

- bardzo dobrym
- dobrym
- zadowalającym

2. negatywną

Uzasadnienie i wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)