

ZARZĄDZENIE NR 399/13
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 01 sierpnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej do:

- 1) dostarczenia Regulaminu kierownikom komórki organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 2) zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 3) zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika zatrudnianego na stanowisku urzędniczym przyjmowanego do pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim.

§ 3

Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 415/09 Burmistrza Miasta z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 4) okresowej ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - 5) Arkuszu oceny – należy przez to rozumieć arkusz oceny okresowej pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 6) pracowniku/oceniającym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na podstawie umowy o pracę, w tym umowy na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, który nie jest wyłączony z oceniania na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika ustalonego zgodnie z podziałem nadzoru wskazanego w Regulaminie Organizacyjnym; Oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dokonuje Burmistrz który jest ich zwierzchnikiem służbowym;
 - 8) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zatwierdzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) lub przepisy zmieniające tę ustawę.

§ 2 Oceniani

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni:
 - 1) w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim na stanowiskach:
 - a) urzędniczych
 - b) kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski na stanowisku:
 - a) kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) doradcy i asystenci;
 - 3) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych lub obsługi;
 - 4) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych lub stażu w ramach umów z Urzędem Pracy;
 - 5) dyrektorzy placówek oświatowych i dyrektorzy instytucji kultury;
 - 6) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
 - 7) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 3 Sposób dokonywania ocen

1. Okresowej oceny dokonuje oceniający, z zastrzeżeniem ust.6 oraz § 7 ust. 6, na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na Arkuszu oceny, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownika sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych określonych w § 4.
3. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok, a następnie wpisuje do Arkusza oceny.
4. Oceniający najpóźniej w terminie 7 dni przed dokonaniem oceny informuje ocenianego o terminie jej dokonania i kryteriach oceny. Oceniany potwierdza uzyskanie informacji na Arkuszu oceny podpisem i datą jej uzyskania.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności oceniającego, w okresie przeprowadzania ocen okresowych, o ile nieobecność ta trwa nie dłużej niż 30 dni, termin przeprowadzenia oceny ulega przesunięciu, jednak nie dłużej niż o 1 miesiąc od dnia stawienia się oceniającego w pracy.
6. W przypadku, gdy oceniający zatrudniony jest na danym stanowisku przez okres krótszy niż 3 miesiące lub w przypadku, gdy w okresie przeprowadzania ocen okresowych bezpośredni przełożony jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 30 dni, a także w innych przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, ocenę okresową dokonuje przełożony nadrzędny nad bezpośrednim przełożonym.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania okresowej oceny, ocena dokonywana jest w ciągu 1 miesiąca po stawieniu się pracownika w pracy, o czym oceniany zostaje powiadomiony odrębnym pismem. Pismo dołącza się do Arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego w ramach komórek organizacyjnych Urzędu, okresowej oceny dokonuje oceniający, w terminie określonym w § 5 ust. 1.
9. Okresową ocenę wystawia oceniający.
10. Oceniający, niezwłocznie po dokonaniu okresowej oceny, doręcza ocenianemu kopię Arkusza oceny sporządzonej na piśmie i poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
11. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale Arkusza oceny.

12. Oryginał Arkusza oceny, podpisany przez ocenianego, oceniający niezwłocznie, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przekazuje Burmistrzowi Miasta, jeżeli oceniający nie jest Burmistrzem, a następnie jest przekazywany Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 4

Kryteria ocen

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych określonych w ust. 3 oraz kryteriów dodatkowych określonych w ust.6, na zasadach określonych w ust. 4.
2. Kryteria obowiązkowe i dodatkowe oceniający wpisuje do Arkusza oceny.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych:

KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

4. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w § 2 ust. 1 podlegają także ocenie według kryteriów dodatkowych, określonych i opisanych w ust. 6, związanych ze specyfiką wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy. Niezależnie od wskazanych w ust. 6 kryteriów dodatkowych dla danej grupy pracowników oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem wskazując nazwę i dokonać opisu tego kryterium, jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania i zatwierdzania. Nazwę i opis dodatkowo ustalonego kryterium oceny wpisuje się w Arkuszu oceny.
5. Kryteria dodatkowe są określone dla określonych grup stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w § 2 ust. 1.

6. Wykaz kryteriów dodatkowych:

Grupa stanowisk	Kryteria dodatkowe oceny pracy na stanowiskach w danej grupie	Opis kryterium dodatkowego
<p>1. Stanowiska kierownicze urzędnicze wyższego szczebla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sekretarz - kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej Miasta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Myślenie strategiczne 2. Podejmowanie decyzji 3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy 4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań 	<p>1. Myślenie strategiczne: Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - analizowanie okoliczności i zagrożeń, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania. <p>2. Podejmowanie decyzji: Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, w tym w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. - rozważanie skutków podejmowanych decyzji. <p>3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy: Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, - określanie 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, - wykorzystywanie 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,
<p>2. Pozostałe stanowiska kierownicze urzędnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naczelnik wydziału - kierownik komórki organizacyjnej - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - główny księgowy - z-ca naczelnika wydziału - z-ca kierownika komórki organizacyjnej - z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - komendant straży miejskiej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza specjalistyczna 2. Podejmowanie decyzji 3. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami 4. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy 	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, w tym w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. - rozważanie skutków podejmowanych decyzji. <p>3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy: Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, - określanie 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, - wykorzystywanie 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. <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<p>3. Stanowiska urzędnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspektor - podinspektor - informatyk - referent - młodszy referent - kasjer - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - specjalista ds. BHP - starszy inspektor straży miejskiej - inspektor straży miejskiej - młodszy inspektor straży miejskiej - starszy strażnik straży miejskiej - strażnik straży miejskiej - młodszy strażnik straży miejskiej - aplikant straży miejskiej 	<p>1. Wiedza specjalistyczna</p> <p>2. Komunikatywność i pozytywne podejście do interesanta</p> <p>3. Umiejętność pracy w zespole</p> <p>4. Samodzielność, inicjatywa i zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań : Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. <p>5. Wiedza specjalistyczna: Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p> <p>6. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami: Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</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. <p>7. Komunikatywność i pozytywne podejście do interesanta: Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,

- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.
 - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
 - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
- Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą i zaspokajanie potrzeb interesanta, przez:
- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
 - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji,
 - próbę zrozumienia jego sytuacji,
 - okazywanie zainteresowania jego opiniami.
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - tworzenie przyjaznej atmosfery,
 - służenie pomocą.

8. Umiejętność pracy w zespole:

Realizacja zadań w zespole przez:

- 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.

9. Samodzielność, inicjatywa i zorientowanie na rezultaty pracy:

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:

- ustalanie priorytetów działania,
- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

§ 5 Okresy sporządzania ocen

1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 5 i 7 oraz § 8 ust.1.
2. Okres oceny zawiera się w terminie od dnia zatrudnienia na umowę o pracę z zastrzeżeniem ust. 3 do dnia wystawienia oceny okresowej, a w przypadku następnej oceny okresowej od dnia następującego po dniu ostatniej okresowej oceny do dnia wystawienia oceny.
3. Pracownikowi po raz pierwszy podejmującemu pracę termin oceny okresowej liczy się następująco:
 - a) pracownikowi z którym zawarto umowę o pracę w trakcie której zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym termin przeprowadzenia oceny okresowej liczy się od następnego dnia po zdaniu egzaminu służby przygotowawczej,
 - b) pracownikowi z którym zawarto umowę o pracę, a który odbył służbę przygotowawczą u innego pracodawcy i przedłożył stosowne zaświadczenie, termin przeprowadzenia oceny okresowej liczy się od dnia zatrudnienia.
4. O częstotliwości i terminie dokonania okresowej oceny decyduje oceniający z zastrzeżeniem § 3 ust.6 oraz § 7 ust. 6.

§ 6 Skala ocen

1. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę czterostopniową spełniania przez ocenianego wszystkich kryteriów, o których mowa w § 4 Regulaminu. Poziom oceny może być:
 - 1) **bardzo dobry** – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów obowiązkowych i przyjętych kryteriów dodatkowych w sposób często przewyższających oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; zawsze wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
 - 2) **dobry** – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom, prawie zawsze wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
 - 3) **zadawalający** – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom, zazwyczaj wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
 - 4) **niezadawalający** - pracownik spełnia rzadko dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom lub nie spełnia go w ogóle. Rzadko albo w ogóle nie wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Proces oceny kończy się przyznaniem pracownikowi jednej z nw. ocen okresowych:
 - **pozytywnej** – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie zgodnym z oczekiwaniami oraz powyżej oczekiwań, jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny: bardzo dobry, dobry lub zadowalający, lub
 - **negatywnej** – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego w przypadku gdy większość obowiązków wynikających z zakresu czynności pracy wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom lub poniżej oczekiwań, jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny niezadawalający .
3. Ocenę okresową i jej poziom oceniający wpisuje do Arkusza oceny.
4. W przypadku oceny negatywnej na poziomie niezadawalającym oceniający ma obowiązek w Arkuszu oceny uzasadnić swoją ocenę.
5. Na żądanie Burmistrza oceniający ma obowiązek dokonać pisemnego uzasadnienia oceny pozytywnej na każdym jej poziomie w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania żądania. Kopię uzasadnienia dołącza się do Arkusza oceny.

§ 7

Postępowanie odwoławcze od okresowej oceny

1. Od dokonanej okresowej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Odwołanie oceniany wnosi piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołania składane po terminie określonym w ust. 1 lub formie innej niż określona w ust. 2 nie podlega rozpatrzeniu.
4. Oceniający, na żądanie Burmistrza, zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi, w terminie 3 dni roboczych, od daty jego otrzymania, pisemne odniesienie się do uzasadnienia zawartego przez ocenianego w odwołaniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Burmistrz rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich wniesienia orzekając o:
 - a) nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jeżeli stwierdzi ich bezzasadność,
 - b) uwzględnieniu zastrzeżeń i zmianie w całości lub części dotychczasowej oceny.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz zmienia ocenę lub wyznacza ocenającemu dodatkowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej, o czym oceniający informuje ocenianego. Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Oceny tej dokonuje ponownie oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od uznania odwołania.
8. O orzeczeniu zawierającym prawomocną ocenę Burmistrz zawiadamia niezwłocznie ocenianego.
9. Dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, o którym mowa w ust. 1, dołączana jest do oryginału Arkusza oceny przekazanego Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
10. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od dodatkowej oceny. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną. Od rozstrzygnięcia Burmistrza nie przysługuje żaden środek zaskarżenia lub odwołania.

§ 8

Postępowanie w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, w terminie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej okresowej oceny, sporządzana jest ponowna okresowa ocena.
2. Termin ponownej okresowej oceny wskazuje oceniający.
3. Oceniany przy ponownej ocenie dodatkowej oceniany jest według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny.
4. Oceniający zawiadamia w trybie § 3 ust. 4 ocenianego o terminie dodatkowej oceny i zastosowanych kryteriach oceny, co oceniany potwierdza na arkuszu oceny podpisem i datą uzyskania informacji.
5. Oceniający przed dokonaniem ponownej oceny może przeprowadzić rozmowę z ocenianym w zakresie kryteriów ocen i sposobie realizacji obowiązków przez ocenianego wynikających z jego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
6. W przypadku przeprowadzania ponownej okresowej oceny stosuje się tryb postępowania ustanowiony dla okresowej oceny, z zachowaniem terminów określonych w ust. 1.
7. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
8. Otrzymanie przez pracownika w wyniku ponownej oceny drugiej oceny negatywnej skutkuje niezwłocznym rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem za wypowiedzeniem.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych pracowników sprawuje Sekretarz Miasta.
2. Oceniający informuje na piśmie Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej o wszelkich zmianach związanych z dokonywaniem oceny okresowej.
3. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są osoby zatrudnione w Urzędzie na urzędniczych stanowiskach kierowniczych.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Informacje znajdujące się w Arkuszu oceny podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.
6. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym Regulaminem może skutkować zastosowaniem kary porządkowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Wzór

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

.....
(pieczęć nagłówkowa oceniającego)

CZĘŚĆ A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i Nazwisko -
Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna -
Stanowisko -
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym -
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -
Data egzaminu dot. służby przygotowawczej-
(wpisać w przypadku ocenianego pierwszy raz po zdaniu egzaminu dot. służby przygotowawczej)

Powód dokonywania oceny: (zaznaczyć znakiem „X” wybrany powód)

- po czasie określonym
 - pierwsza ocena
 - ponowna po uznaniu odwołania
 - ponowna po poprzedniej ocenie negatywnej

Dane dotyczące poprzedniej okresowej oceny

Ocena/poziom -
Data sporządzenia -

Dane dotyczące oceniającego pracownika samorządowego

Imię i Nazwisko -
Stanowisko i komórka organizacyjna -
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE	KRYTERIUM DODATKOWE
1. Sumienność	1.
2. Sprawność	2.
3. Bezstronność	3.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	4.
5. Planowanie i organizowanie pracy	5. (kryterium wybrane dodatkowo przez oceniającego – nazwa i opis kryterium)
6. Postawa etyczna	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi -

(należy wpisać miesiąc, rok)

Międzyrzec Podlaski, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Potwierdzenie zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem oceny przez ocenianego

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania okresowej oceny na piśmie.

Międzyrzec Podlaski, dnia.....

.....
(podpis czytelny ocenianego)

CZEŚĆ B - OKRESOWA OCENA

Dane dotyczące oceniającego (wypełnić jeśli dane są inne niż w części A)

Imię i Nazwisko -
Stanowisko i komórka organizacyjna -
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -

Określenie poziomu wykonania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/ Pana w okresie od do

na poziomie (wstawić znak „X” w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów obowiązkowych i przyjętych kryteriów dodatkowych w sposób często przewyższających oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami; zawsze wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

dobrym

Spełnia prawie zawsze dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom, prawie zawsze wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

zadowalającym

Spełnia zazwyczaj dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom, zazwyczaj wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

niezadowalającym

Spełnia rzadko dane kryterium obowiązkowe i przyjęte kryteria dodatkowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom lub nie spełnia go w ogóle. Rzadko albo w ogóle nie wywiązywał się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

i przyznają okresową ocenę

POZYTYWNA

NEGATYWNA

(wstawić znak „X” w odpowiednim polu; zaznaczyć pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający):

Uzasadnienie: (wpisać w przypadku oceny negatywnej/ poziom niezadowalający)

Pouczenie:

W terminie 7 dni od zapoznania się z treścią oceny przysługuje Panu(i) prawo wniesienia do Burmistrza Miasta na piśmie umotywowanego odwołania do zawartych w niej ustaleń prawnych i faktycznych. Burmistrz Miasta rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Potwierdzenie zapoznania się z okresową oceną przez ocenianego

„Zapoznałam/łem się z przyznaną okresową oceną i otrzymałam/em kopię Arkusza oceny oraz zostałam/em pouc zona/y o prawie złożenia odwołania od przyznanej okresowej oceny do Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.”

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....
(podpis czytelny ocenianego)

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Wzór

.....
(pieczęć nagłówkowa oceniającego, wydziału)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

W związku z
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

zmieniam termin Pana/Pani okresowej oceny.

Okresowa ocena zostanie przeprowadzona w
(wskazać miesiąc, rok).

Ustalone kryteria oceny pozostają bez zmian.

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz nowym terminem sporządzania okresowej oceny na piśmie.

Międzyrzec Podlaski, dnia.....

.....
(podpis czytelny ocenianego)

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Wzór

.....
(pieczęć nagłówkowa oceniającego, wydziału)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny okresowej

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony zostaje dodatkowy termin oceny na piśmie:

.....
(wskazać miesiąc, rok)

Przyczyną dodatkowego wyznaczenia terminu jest uznanie przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski złożonego przez Pana/Panią odwołania od oceny okresowej.

Ustalone kryteria oceny pozostają bez zmian.

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz dodatkowym terminem sporządzania okresowej oceny na piśmie.

Międzyrzec Podlaski, dnia.....

.....
(podpis czytelny ocenianego)

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb