

**Zarządzenie wewnętrzne nr 19/09
Burmistrza Sokółki
z dnia 14 grudnia 2009 r.**

w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 22 poz.1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa :

1. sposób przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Miejskiego w Sokółce,
2. kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – z wyłączeniem kierowników jednostek, których status określają odrębne przepisy,
3. kryteria i skala ocen, na podstawie których sporządzana jest ocena,
4. okresy, za które sporządzana jest ocena.

§ 2

Ilkroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

a/ Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Sokółki,

b/ Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sokółce,

c/ oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,

d/ ocenianym - należy przez to rozumieć osobę podlegającą ocenie,

e/ ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę,

f/ ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć ogólną ocenę pracownika obejmującą punktację łączną w wysokości do 15 punktów, a w przypadku ocenianego na urzędniczym stanowisku kierowniczym lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – do 18 punktów,

g/ ocenie pozytywnej - należy przez to rozumieć ogólną ocenę pracownika obejmującą punktację łączną powyżej 15 punktów (maksymalna liczba – 40 punktów) , a w przypadku ocenianego na urzędniczym stanowisku kierowniczym lub na stanowisku kierownika gminnej

jednostki organizacyjnej powyżej 18 punktów (maksymalna liczba – 44 punktów).

Tryb dokonania oceny.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Głównym zamierzeniem procesu oceny pracowników jest okresowe badanie kompetencji, które ma służyć zwiększeniu efektywności pracy. Okresowa ocena pracowników ma w szczególności dostarczać informacji na temat:

- 1/jakości wykonywanej pracy i stopnia wywiązywania się pracownika z powierzonych obowiązków,
- 2/standardów, jakie ma osiągnąć pracownik w przyszłości,
- 3/potrzeb szkoleniowych i rozwojowych pracownika - dzięki wymianie informacji oraz ocenie postaw zachowań,
- 4/przewidywanego wykorzystania istniejącego potencjału pracownika dla realizacji celów Urzędu,
- 5/jakości komunikacji pomiędzy pracownikiem i przełożonym.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego.

3. Okresowa ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.

4. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w marcu za okres od ostatniej oceny do 31 grudnia roku poprzedniego.

5. Kierownicy odpowiedzialni są za przeprowadzanie ocen w kierowanych wydziałach.

6. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ocenia Burmistrz.

§ 4

Przed przystąpieniem do oceny, kierownicy zobowiązani są do zapoznania ocenianych z przepisami dotyczącymi oceny.

§ 5

Narzędzia stosowane w procesie oceny okresowej

1. Proces oceny okresowej polega na wypełnieniu *Arkusza oceny pracownika* oraz przeprowadzeniu rozmowy oceniającej. Pracownik dokonuje samooceny, następnie jest oceniany przez przełożonego. W dalszej części procesu przełożony i pracownik przeprowadzają rozmowę oceniającą, podczas której ustalają wspólną ocenę kompetencji pracownika.

2. *Arkusz oceny pracownika* podzielony jest na trzy części: I. Dane pracownika,

II. Formularz oceny okresowej, III. Wnioski i zalecenia związane z dokonaną oceną.

Część I *Arkusza - Dane pracownika* - zawiera informacje o pracowniku, określające m.in. miejsce w

strukturze organizacyjnej oraz przebiegu pracy w Urzędzie w ocenianym okresie.

Część II - Formularz oceny okresowej - zawiera wyszczególnienie 11 kompetencji, które są oceniane w skali od 1 (ocena najniższa) do 4 (ocena najwyższa). Kompetencje są opisane szczegółowo w *Opisie skal kompetencji*, który stanowi załącznik do *Arkusza oceny pracownika*. W przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze, oceniane są dodatkowo kompetencje kierownicze.

Część III - Wnioski i zalecenia - służy podsumowaniu oceny pracownika. We wnioskach należy umieścić krótkie, opisowe podsumowanie ocenianego okresu pracy, a także wskazania dla dalszego rozwoju pracownika.

§ 6

Sporządzenie oceny polega w szczególności na:

- a/ określeniu stopnia kompetencji w skali punktowej, dokonanej przez samoocenę pracownika, ocenę przełożonego i ocenę wspólną,
- b/ podsumowaniu i wskazaniu ogólnej oceny: pozytywnej lub negatywnej,
- c/ wskazaniu wniosków i zaleceń.

§ 7

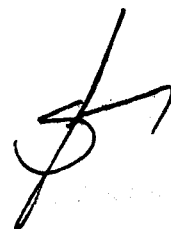
Niezwłocznie po sporządzeniu, ocenę doręcza się pracownikowi oraz przekazuje się Burmistrzowi.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza od oceny w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia ocenianemu.
2. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, zmienia się ocenę albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
5. Arkusze ocen włączane są do akt osobowych ocenianego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



URZĘDNIK
RADY PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 14.12.2009r.

2009.12.14 M. Horowitz

14 Procy 700 e

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Część I - Dane pracownika

Ocena za okres:

Dane osoby ocenianej

Imię i nazwisko	
Stanowisko- wydział	
Data zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Sokółce	

Dane osoby oceniającej

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

Przebieg pracy w Urzędzie w ocenianym okresie

Data : od - do	Zajmowane stanowisko

Udział w szkoleniach w ocenianym okresie

Data od - do	Temat szkolenia

Imię i nazwisko pracownika:

Część II - Formularz oceny okresowej

W kolumnie skali ocen należy wpisać znak X przy wybranym poziomie ocenianej kompetencji.

Lp.	Oceniane kompetencje	Kolumny skali ocen											
		Samooceena pracownika				Ocena przełożonego				Ocena wspólna			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Umiejętności zawodowe												
2	Jakość wykonywania zadań												
3	Terminowość wykonywania zadań												
4	Umiejętność organizowania własnego czasu pracy												
5	Umiejętność inicjowania usprawnień na zajmowanym stanowisku												
6	Umiejętność współpracy w zespole												
7	Umiejętność pracy samodzielnej												
8	Aktywność												
9	Radzenie sobie w trudnych sytuacjach												
10	Komunikatywność												
11	Kultura osobista												

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze

Lp.	Oceniane kompetencje	Kolumny skali ocen															
		Samoocena pracownika				Ocena przełożonego				Ocena wspólna							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Kompetencje kierownicze																

PODSUMOWANIE

Oceniane kompetencje	Samoocena pracownika				Ocena przełożonego				Ocena wspólna				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Punktacja łączna													

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis przełożonego

Imię i nazwisko pracownika
.....

Część III – Wnioski i zalecenia

(Podsumowanie osiągnięć zawodowych pracownika w ocenianym okresie , określenie potrzeb uzupełnienia kwalifikacji lub poszerzenia zakresu wiedzy specjalistycznej, wskazanie kierunków dalszego rozwoju zawodowego np .pozostawienie na dotychczasowym stanowisku, zmiana wynagrodzenia, awans stanowiskowy, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej)

Ogólna ocena pracownika

(prosimy o krótkie podsumowanie oceny)

--

Zalecenia dotyczące zmian postaw i zachowań pracownika

(prosimy o wpisanie takich zaleceń, które mogą być realizowane przez samego pracownika)

--

Zalecenia dotyczące doskonalenia i rozwoju zawodowego

(prosimy o wpisanie np. proponowanych szkoleń dla pracownika)

--

Inne zlecenia

(prosimy o wpisanie innych propozycji, jeżeli takie występują)

Opinia pracownika o ocenie

(prosimy o akceptację oceny lub uwagi)

.....
Data i czytelny podpis pracownika

.....
data i czytelny podpis przełożonego

.....
Data podpis



Opis skal kompetencji

Załącznik do *Arkusza oceny pracownika*

	Oceniane kompetencje	Kolumny skali ocen			
		1	2	3	4
1	Umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zwykle potrzebuje wsparcia merytorycznego w wykonywanej pracy. ■ Nie potrafi wykorzystać swojego przygotowania zawodowego w nowych sytuacjach problemowych. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czasem potrzebuje wsparcia merytorycznego w wykonywanej pracy. ■ Nie zawsze potrafi wykorzystać swoje przygotowanie zawodowe w nowych sytuacjach problemowych. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rzadko potrzebuje wsparcia merytorycznego w wykonywanej pracy. ■ Często potrafi wykorzystać swoje przygotowanie zawodowe także w nowych sytuacjach problemowych. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie potrzebuje wsparcia merytorycznego w wykonywanej pracy. ■ Potrafi wykorzystywać swoje przygotowanie zawodowe także w nowych sytuacjach problemowych.
2	Jakość wykonywania zadań	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie przywiązuje wagi do jakości pracy. Wykonane prace często nie odpowiadają obowiązującym standardom formalnym i merytorycznym, konieczne jest wprowadzanie zmian i wielu poprawek. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie przywiązuje większej wagi do jakości pracy. Wykonane prace czasem nie odpowiadają obowiązującym standardom merytorycznym i formalnym, często konieczne jest wprowadzanie zmian i poprawek. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zwykle przywiązuje wagę do jakości pracy. Często wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi standardami. Wykonane prace są zazwyczaj poprawne pod względem merytorycznym i formalnym. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Przywiązuje dużą wagę do jakości pracy. Realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi standardami -w pełni poprawnie pod względem merytorycznym i formalnym.
3	Terminowość wykonywania zadań	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie dotrzymuje terminów wykonania zadań. Zdarzają się duże opóźnienia. ■ Jest bierny w sytuacjach, gdy pojawiają się trudności i trzeba wykazać się zaangażowaniem, inwencją i energią. ■ Pracuje nierytmicznie, co powoduje spiętrzenie prac. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dość często nie dotrzymuje terminów wykonania zadań. Zdarzają mu się dosyć duże opóźnienia. ■ Jest raczej bierny w sytuacjach, gdy pojawiają się trudności - rzadko wykazuje się koniecznym w takich sytuacjach zaangażowaniem, energią i inwencją. ■ Pracuje raczej nierytmicznie, co powoduje spiętrzenie prac. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zadania przeważnie realizuje w zaplanowanych wcześniej terminach. Czasem zdarzają mu się niewielkie opóźnienia. ■ Gdy pojawiają się trudności wykazuje dość dużo energii, aby dotrzymać terminów wykonania prac. ■ Pracuje raczej rytmicznie i rzadko zdarzają się spiętrzenia prac. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zadania realizuje w zaplanowanych wcześniej terminach. ■ Wykazuje dużo inwencji i energii, by mimo pojawiających się trudności, dotrzymać terminów wykonania prac. ■ Pracuje rytmicznie, nie zdarzają się spiętrzenia prac.
4	Umiejętność organizowania własnego czasu pracy	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ma duże trudności z organizowaniem sobie pracy, nie potrafi zaplanować pracy, ani rozłożyć jej w czasie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czasem ma trudności z organizowaniem sobie pracy, nieefektywnie wykorzystuje czas pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dobrze organizuje sobie pracę, potrafi oszacować i wykorzystać czas potrzebny na realizację zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bardzo dobrze organizuje sobie pracę, efektywnie wykorzystuje czas pracy.

5	Umiejętność inicjowania usprawnień na zajmowanym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jest raczej niechętny wobec nowych rozwiązań i metod pracy. Stykając się z nowościami z góry zakłada ich nieprzydatność. Nie popiera inicjatyw pracowników w tym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie szuka nowych rozwiązań i metod pracy, ale teŜ nie demonstruje niechęci wobec nich. Nie kwestionuje pomysłów innych ludzi, ale i nie udziela poparcia inicjatywom pracowników w zakresie wprowadzania innowacji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dość często aktywnie szuka nowych rozwiązań i metod pracy. Sporadycznie występuje z inicjatywami. Nigdy z góry nie kwestionuje pomysłów innych ludzi i czasami udziela poparcia inicjatywom pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktywnie szuka nowych rozwiązań i metod pracy. Występuje z inicjatywami i jest otwarty na pomysły innych. Popiera inicjatywy pracowników.
6	Umiejętność współpracy w zespole	<ul style="list-style-type: none"> ■ Niechętnie uczestniczy w realizacji zadań zespołowych. ■ Przydzieloną pracę traktuje jako indywidualne zadanie, z którego realizacji rozlicza się tylko z osobą koordynującą pracę zespołu. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Niezbyt chętnie uczestniczy w realizacji zadań zespołowych. ■ Poczuwa się do odpowiedzialności głównie za swoją pracę i koncentruje się wyłącznie na niej. Wynikami swej pracy dzieli się wtedy, gdy jest o to proszony. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dość chętnie i efektywnie uczestniczy w realizacji zadań zespołowych. ■ Stara się wykonać jak najlepiej swoją część pracy i udziela pomocy innym, gdy jest o to proszony. Chętnie przekazuje innym wyniki swej pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bardzo chętnie i efektywnie uczestniczy w realizacji zadań zespołowych. Wnosi konstruktywne propozycje dotyczące organizacji i koordynacji działań zespołowych. ■ Identyfikuje się z całościowym zadaniem zespołu i chętnie pomaga innym oraz przekazuje im wyniki swojej pracy.
7	Umiejętność pracy samodzielnej	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nie w pełni wykorzystuje swoje uprawnienia kompetencyjne, ale zdarza się, że je sporadycznie przekracza. ■ Często obciąża przełożonego sprawami, które leżą w zakresie jego kompetencji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Przeważnie nie w pełni wykorzystuje swoje uprawnienia kompetencyjne i czasem je przekracza. ■ Stosunkowo często obciąża przełożonego sprawami, które leżą w zakresie jego kompetencji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Często wykorzystuje swoje uprawnienia kompetencyjne i raczej ich nie przekracza. ■ Rzadko obciąża przełożonego sprawami, które leżą w zakresie jego kompetencji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ W pełni wykorzystuje swoje uprawnienia kompetencyjne i nigdy ich nie przekracza. ■ Nie obciąża przełożonego sprawami, które leżą w zakresie jego kompetencji.

8	Aktywność	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rzadko podejmuje decyzje lub czeka na podjęcie decyzji przez innych. W niejasnej sytuacji unika precyzyjnego określania swojego stanowiska. ■ Nie poszukuje dodatkowych informacji dla rozwiązania problemu. ■ Nie angażuje się w powierzoną pracę, wykonuje ją z konieczności. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czasami unika podejmowania decyzji. Zdarza się, że podejmuje decyzje pod wpływem emocji lub nie przewiduje skutków swoich decyzji. ■ Rzadko poszukuje dodatkowych informacji w celu rozwiązania problemu. ■ Wykonuje powierzone obowiązki bez zbytniego zaangażowania. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Na ogół chętnie podejmuje decyzje, a w trudnych sytuacjach stara się dość szybko podejmować decyzje. ■ Szuka informacji potrzebnych do podjęcia decyzji. ■ Interesuje się powierzoną pracą, często angażuje się w wykonywane zadania. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Chętnie i zdecydowanie podejmuje decyzje i bierze za nie odpowiedzialność. ■ Intensywnie poszukuje informacji potrzebnych do podjęcia decyzji. ■ Widoczne jest duże zainteresowanie i zaangażowanie w wykonywaną pracę.
9	Radzenie sobie w trudnych sytuacjach	<ul style="list-style-type: none"> ■ W sytuacjach trudnych, pod wpływem stresu popełnia wiele błędów i nie potrafi skoncentrować się na zadaniu. ■ Zwykle nie potrafi dostosować swoich zachowań do wymagań sytuacji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ W sytuacjach trudnych potrafi skoncentrować się na wykonywaniu zadań i radzi sobie z presją czasu. ■ Czasem dostosowuje swoje zachowania do wymagań sytuacji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ W sytuacjach trudnych jest zwykle opanowany i zrównoważony. Nawet pod presją czasu koncentruje się na zadaniu. ■ Jest dość elastyczny w działaniach - na ogół zachowuje się odpowiednio do zmieniającej się sytuacji. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ W sytuacjach trudnych jest zawsze opanowany, zrównoważony, wykonuje nawet skomplikowane zadania. ■ Jest elastyczny w działaniach - zachowuje się odpowiednio do zmieniającej się sytuacji.
10	Komunikatywność	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ma wyraźne trudności z jasnym, zwięzłym, uporządkowanym i logicznym wyrażaniem swoich myśli w mowie i w piśmie. ■ Nadmiernie koncentruje się na własnych wypowiedziach i niezbyt uważnie słucha poglądów innych ludzi. 	<p>Czasem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ma trudności z jasnym, zwięzłym, uporządkowanym i logicznym wyrażaniem swoich myśli w mowie i w piśmie, ■ nadmiernie koncentruje się na własnych wypowiedziach i niezbyt uważnie słucha poglądów innych ludzi. 	<p>Często:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ jasno i zwięźle oraz w sposób uporządkowany i logiczny wyraża swoje myśli w mowie i w piśmie, ■ zależy mu nie tylko na wypowiedzianiu własnych myśli, ale też potrafi słuchać innych ludzi i zachęcać ich do swobodnego wypowiedziania się. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ W sposób jasny, zwięzły, uporządkowany i logiczny wyraża swoje myśli w mowie i w piśmie. ■ Zależy mu nie tylko na wypowiedzianiu własnych myśli, ale też uważnie słucha innych ludzi i skutecznie zachęca ich do swobodnego wypowiedziania się.

11	Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nietaktowny, niegrzeczny, nielojalny, nieuczynny, nielubiany, nie współpracuje z grupą. ■ Często też zachowuje się nietaktownie lub lekceważąco, używa wulgaryzmów i demonstruje swoje negatywne emocje. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Niezbyt grzeczny, mało uczynny, niezbyt lubiany, słabo współpracuje z grupą. ■ W niektórych sytuacjach zachowuje się nietaktownie lub lekceważąco, używa wulgaryzmów i demonstruje swoje negatywne emocje. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Raczej grzeczny, uczynny, lubiany, współpracuje z grupą. ■ Raczej rzadko używa wulgaryzmów i demonstruje negatywne emocje. ■ Ludzi na ogół traktuje życzliwie i odnosi się do nich z szacunkiem. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taktowny, grzeczny, bardzo uczynny, lubiany, dobrze współpracuje z grupą. ■ Nie używa wulgaryzmów, demonstruje negatywne emocje. ■ Ludzi traktuje życzliwie i odnosi się do nich z szacunkiem.
----	-------------------------	---	---	--	--

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze					
	Oceniane kompetencje	1	2	3	4
1	Kompetencje kierownicze: planowanie i organizacja pracy, umiejętności kierownicze	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nieprecyzyjnie określa zadania dla pracowników oraz kryteria oceny ich wykonania. ■ Nie potrafi efektywnie organizować pracy własnej i zespołu. ■ Raczej nie podejmuje się kontrolowania i egzekwowania terminowości zadań lub robi to nieefektywnie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czasem nieprecyzyjnie określa zadania dla pracowników oraz kryteria oceny ich wykonania. ■ Organizuje pracę własną, ma problemy w organizowaniu pracy całego zespołu. ■ Czasem kontroluje i egzekwuje terminowość wykonania zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Często precyzyjnie określa zadania dla pracowników oraz kryteria oceny ich wykonania. ■ Na ogół dobrze planuje i organizuje pracę własną i zespołu. ■ Kontroluje i egzekwuje terminowość wykonania zadań. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precyzyjnie określa zadania dla pracowników oraz kryteria oceny ich wykonania. ■ Dobrze planuje i organizuje pracę własną i zespołu. ■ Systematycznie kontroluje terminowość wykonania i jest dokładnie zorientowany w poziomie ich realizacji.

