

Zarządzenie Nr 102/2020
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 7 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późniejszymi zmianami), oraz § 8 Regulaminu organizacyjnego wydanego Zarządzeniem Burmistrza Nr 63/2020 z dnia 3 marca 2020 r., w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 2. 1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony przy współudziale pracownika.

2. Oceny dokonuje się co dwa lata w terminie do końca kwietnia danego roku.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Ocena sporządzana jest za okres od dnia ostatniej oceny, a w przypadku dokonywania pierwszej oceny od dnia zatrudnienia.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu przełożonego lub pracownika do pracy;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika - ocena sporządzana jest za okres od poprzedniej oceny do dnia zmiany zakresu obowiązków;

§ 4. W przypadku zmiany zajmowanego przez pracownika stanowiska, oceny dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z byłymi przełożonymi od dnia ostatniej oceny.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest za pomocą karty oceny pracownika stanowiącą załącznik do zarządzenia:

- 1) karta oceny pracownika na stanowisku kierowniczym - załącznik nr 1;
- 2) karta oceny pracownika na stanowisku urzędniczym - załącznik nr 2.

2. Karta oceny dołączana jest do akt osobowych pracownika.

§ 6. W przypadku uzyskania oceny negatywnej mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Urzędu Miasta.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 47/2019 z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BRMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

KARTA OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM ZA ROK

Ocena pracownika ma na celu podsumowanie ostatniego roku pracy pracownika oraz zebranie informacji w celu zaplanowania dalszego jego rozwoju.

Do rozmowy przygotowują się obie strony: bezpośredni przełożony oraz pracownik (w przypadku osób nowozatrudnionych -oceniamy okres zatrudnienia).

Sposób wypełnienia karty:

- Ocena pracy odbywa się na podstawie kryteriów oceny przedstawionych w kwestionariuszu.
- Przełożony zakreśla krzyżykiem stopień oceny, jaki przyznał danemu pracownikowi, gdzie poszczególne stopnie oznaczają:

OZNACZENIE	SKALA OCEN
4	Zachowanie wybitne
3	Zachowanie wyróżniające się
2	Pracownik kompetentny
1	Wymaga poprawy
0	Nie spełnia wymagań

- Oceniający weryfikuje poszczególne kryteria i wystawia ocenę.
- Kartę oceny podpisuje pracownik i jego przełożony.
- Pracownik podpisuje oświadczenie dotyczące odwołania od oceny.

Karta składa się z IV części:

- Dane osobowe
- Wykaz kompetencji
- Wynik oraz uzasadnienie oceny
- Podpisy oraz oświadczenie dotyczące możliwości odwołania się od oceny

Część I - Dane osobowe

Imię i nazwisko pracownika:	Stanowisko:
Komórka organizacyjna:	Wykształcenie (poziom, kierunek):
Przełożony:	Okres podlegający ocenie:

Część II - Wykaz kompetencji

Wykaz kompetencji	Kryterium oceny				
	Nie spełnia wymagań	Wymaga poprawy	Pracownik kompetentny	Zachowanie wyróżniające się	Zachowanie wybitne
Gotowość uczenia się					
Elastyczność myślenia					
Kultura osobista					

Zarządzanie personelem					
Umiejętność podejmowania decyzji					
Zorientowanie na rezultaty pracy					
Umiejętności analityczne					
Kreatywność					
Myślenie strategiczne					
Umiejętność rozwiązywania konfliktów					
Dyspozycyjność					
Pozytywne podejście do współpracowników					
Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych					
Umiejętność negocjowania					
Zarządzanie informacją					
Lista kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „x” w poszczególnych kolumnach)					
Wartość punktowa poziomu	0	1	2	3	4
Liczba punktów (iloczyn liczby kompetencji posiadanych na danym poziomie oraz wartości punktowej poziomu)					

Suma punktów uzyskana z oceny kompetencji	
--	--

Ocena końcowa	Punktacja
D Ocena pozytywna na poziomie wybitnym - pracownik monitoruje realizację pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego, jego poziom wiedzy zdecydowanie wykracza poza zakres obowiązków stanowiskowych. Może stanowić wzór dla innych współpracowników.	53-60
C+ Ocena pozytywna na poziomie wzorowym - pracownik motywuje podwładnych za pomocą siły wizji, sugestywnego przedstawiania swoich racji i przekonującego rozumowania, wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności jak również dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i wykazuje chęć doskonalenia się.	47-52
C Ocena pozytywna na poziomie wyróżniającym się - pracownik racjonalnie rozdziela zadania pracownikom wykorzystując przy tym ich indywidualne możliwości, przestrzega procedur odnoszących się do miejsca wykonywania obowiązków zawodowych i dąży do podnoszenia jakości realizowanych zadań.	41-46
C- Ocena pozytywna na poziomie bardzo - dobrym - pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Powierzone mu obowiązki wykonuje wedle przyjętych standardów i założeń w sposób bardzo dobry.	35-40

B+ Ocena pozytywna na poziomie dobrym - pracownik kompetentny posiada zdolność logicznego myślenia i potrafi wykonać powierzone mu zadanie dostrzegając możliwości i wyciągając odpowiednie wnioski. Oceniany przy rozwiązywaniu problemów potrafi oddzielić sprawy personalne od spraw merytorycznych.	29-34
B Ocena pozytywna na poziomie zadowalającym - pracownik spełnia większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom na poziomie dobrym. Posiada wiedzę wystarczającą do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, a ewentualne błędy występują rzadko i są łatwe do skorygowania.	23-28
B- Ocena pozytywna na poziomie dostatecznym - pracownik zachowuje racjonalność myślenia w sytuacjach stresowych posiada umiejętność "aktywnego słuchania" oraz jest otwarty na informację zwrotną.	17-22
A Ocena pozytywna na poziomie niezadowalającym - pracownikowi zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska a, jego praca wymaga wzmożonej ingerencji przełożonego.	11-16
N Ocena negatywna- pracownik nie spełnia kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom przełożonego. Powierzone zadania wykonuje poniżej poziomu jaki wymagany jest na danym stanowisku pracy, bądź wcale ich nie realizuje.	10 i mniej

III - Wynik oraz uzasadnienie oceny

Uzasadnienie oceny pracownika
Możliwość awansu (poziomy, pionowy, proponowane stanowiska, termin awansu), rozwoju
Przeniesienie (równorzędne / inne stanowisko w innej komórce)
Rozwiązanie umowy o pracę

Mocne strony ocenianego pracownika	zachowania/działania wymagające poprawy
<p>pracowitość, rzetelność, umiejętność zarządzania czasem, samodzielność, elastyczność, wszechstronna wiedza z wielu obszarów działalności Zakładu</p>	

Przyznanie okresowej oceny

Na podstawie spełnienia powyższych kryteriów przez Panią/Pana
w okresie od do przyznaję następującą okresową ocenę:

POZYTYWNA

- D ocena pozytywna na poziomie wybitnym
- C+ ocena na poziomie wzorowym
- C ocena na poziomie wyróżniającym się
- C- ocena na poziomie bardzo dobrym
- B+ ocena na poziomie dobrym
- B ocena na poziomie zadowalającym
- B- ocena na poziomie dostatecznym
- A ocena na poziomie niezadowalającym

NEGATYWNA

- N - ocena na poziomie poniżej oczekiwań

Data	Podpis pracownika	Data	Podpis przełożonego

Oświadczam, iż zostałem (łam) poinformowany(a) o możliwości odwołania się od powyższej oceny w terminie 14 dni od jej przedstawienia.

.....
(podpis pracownika)

KARTA OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM ZA ROK

Ocena pracownika ma na celu podsumowanie ostatniego roku pracy pracownika oraz zebranie informacji w celu zaplanowania dalszego jego rozwoju.

Do rozmowy przygotowują się obie strony: bezpośredni przełożony oraz pracownik (w przypadku osób nowozatrudnionych - oceniamy okres zatrudnienia).

Sposób wypełnienia karty:

- Ocena pracy odbywa się na podstawie kryteriów oceny przedstawionych w kwestionariuszu.
- Przełożony określa krzyżykiem stopień oceny, jaki przyznał danemu pracownikowi, gdzie poszczególne stopnie oznaczają:

OZNACZENIE	SKALA OCEN
4	Zachowanie wybitne
3	Zachowanie wyróżniające się
2	Pracownik kompetentny
1	Wymaga poprawy
0	Nie spełnia wymagań

- Oceniający weryfikuje poszczególne kryteria i wystawia ocenę.
- Kartę oceny podpisuje pracownik i jego przełożony.
- Pracownik podpisuje oświadczenie dotyczące odwołania od oceny.

Karta składa się z IV części:

- Dane osobowe
- Wykaz kompetencji
- Wynik oraz uzasadnienie oceny
- Podpisy oraz oświadczenie dotyczące możliwości odwołania się od oceny

Część I - Dane osobowe

Imię i nazwisko pracownika:	Stanowisko:
Komórka organizacyjna:	Wykształcenie (poziom, kierunek):
Przełożony:	Okres podlegający ocenie:

Część II - Wykaz kompetencji

Wykaz kompetencji	Kryterium oceny				
	Nie spełnia wymagań	Wymaga poprawy	Pracownik kompetentny	Zachowanie wyróżniające się	Zachowanie wybitne
Komunikacja pisemna					
Komunikatywność					

Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego					
Rzetelność					
Terminowość					
Pozytywne podejście do klientów/kontrahentów/współpracowników					
Przygotowanie merytoryczne					
Gotowość uczenia się					
Kultura osobista					
Planowanie i organizowanie pracy					
Samodzielność					
Inicjatywa					
Zorientowanie na rezultaty pracy					
Umiejętność pracy zespołowej					
Efektywne wykorzystanie czasu pracy					
Lista kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „x” w poszczególnych kolumnach)					
Wartość punktowa poziomu	0	1	2	3	4
Liczba punktów (iloczyn liczby kompetencji posiadanych na danym poziomie oraz wartości punktowej poziomu)					

Suma punktów uzyskana z oceny kompetencji	
--	--

Ocena końcowa	Punktacja
D Ocena pozytywna na poziomie wybitnym - pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego, jego poziom wiedzy zdecydowanie wykracza poza zakres obowiązków stanowiskowych. Pracownik wykonuje zadania na bardzo wysokim poziomie. Może stanowić wzór dla innych współpracowników.	53-60
C+ Ocena pozytywna na poziomie wzorowym - pracownik wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności jak również dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i wykazuje chęć doskonalenia się.	47-52
C Ocena pozytywna na poziomie wyróżniającym się - pracownik przestrzega procedur odnoszących się do miejsca wykonywania obowiązków zawodowych i dąży do podnoszenia jakości realizowanych zadań.	41-46

C- Ocena pozytywna na poziomie bardzo - dobrym - pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Powierzone mu obowiązki wykonuje wedle przyjętych standardów i założeń w sposób bardzo dobry.	35-40
B+ Ocena pozytywna na poziomie dobrym - pracownik kompetentny posiada zdolność logicznego myślenia i potrafi wykonać powierzone mu zadanie dostrzegając możliwości i wyciągając odpowiednie wnioski	29-34
B Ocena pozytywna na poziomie zadowalającym - pracownik spełnia większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom na poziomie dobrym. Posiada wiedzę wystarczającą do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, a ewentualne błędy występują rzadko i są łatwe do skorygowania	23-28
B- Ocena pozytywna na poziomie dostatecznym - pracownik zachowuje racjonalność myślenia w sytuacjach stresowych posiada umiejętność "aktywnego słuchania" oraz jest otwarty na informację zwrotną.	17-22
A Ocena pozytywna na poziomie niezadowalającym - pracownikowi zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska a, jego praca wymaga wzmożonej ingerencji przełożonego.	11-16
N Ocena negatywna - pracownik nie spełnia kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom przełożonego. Powierzone zadania wykonuje poniżej poziomu jaki wymagany jest na danym stanowisku pracy, bądź wcale ich nie realizuje.	10 i mniej

III - Wynik oraz uzasadnienie oceny

Uzasadnienie oceny pracownika	
Możliwość awansu (poziomy, pionowy, proponowane stanowiska, termin awansu), rozwoju	
Przeniesienie(równorzędne/inne stanowisko w innej komórce)	
Rozwiązanie umowy o pracę	
Mocne strony ocenianego pracownika	zachowania/działania wymagające poprawy

Przyznanie okresowej oceny

Na podstawie spełnienia powyższych kryteriów przez Panią/Pana
w okresie od do przyznaję następującą okresową ocenę:

POZYTYWNA

- D ocena pozytywna na poziomie wybitnym
- C+ ocena na poziomie wzorowym
- C ocena na poziomie wyróżniającym się
- C- ocena na poziomie bardzo dobrym
- B+ ocena na poziomie dobrym
- B ocena na poziomie zadowalającym
- B- ocena na poziomie dostatecznym
- A ocena na poziomie niezadowalającym

NEGATYWNA

- N - ocena na poziomie poniżej oczekiwań

Data	Podpis pracownika	Data	Podpis przełożonego

Oświadczam, iż zostałem (łam) poinformowany(a) o możliwości odwołania się od powyższej oceny w terminie 14 dni od jej przedstawienia.

.....
(podpis pracownika)