

Załącznik
do Zarządzenia nr 130/2014
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 23.07.2014 r.

REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH PODLEGLYCH MIASTU NOWY DWÓR MAZOWIECKI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin został utworzony w celu zapewnienia właściwego trybu dokonywania okresowych ocen dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 2

Zapisy niniejszego regulaminu zgodne są z przepisami 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. ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę dyrektora jednostki organizacyjnej lub zakładu budżetowego podległego Miastu Nowy Dwór Mazowiecki.
2. pracowniku - rozumie się przez to dyrektora jednostki organizacyjnej lub zakładu budżetowego podległego Miastu Nowy Dwór Mazowiecki.
3. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
4. pracodawcy - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub zakład budżetowy podległy Miastu Nowy Dwór Mazowiecki, za którego czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz,
5. bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

Ocena pracownika powinna mieć wpływ na:

- 1) motywowanie do efektywnego i sprawnego zarządzania kierowaną jednostką organizacyjną lub zakładem budżetowym,
- 2) ustalanie wysokości wynagrodzenia,
- 3) przyznawanie nagród.

Rozdział II

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY

§ 5

Termin oceny

1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej do 3 m-cy w okresie przeprowadzania oceny, pracownik podlega ocenie w ciągu 30 dni od dnia powrotu do pracy.
3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej powyżej 3 m-cy, oceny dokonuje się nie wcześniej niż w terminie 6 m-cy od dnia powrotu pracownika do pracy.
4. Ocena obejmuje okres pracy od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
5. W przypadku nowozatrudnionego pracownika pierwsza ocena powinna być dokonana w terminie do 6 m-cy od dnia zatrudnienia.
6. Istnieje możliwość przeprowadzenia oceny pracownika w innym terminie ustalonym indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 6

Osoba odpowiedzialna za dokonanie oceny

1. Ocenę pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. W przypadku, gdy pomiędzy kolejnymi ocenami pracownika nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego, ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
3. W uzasadnionych przypadkach oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla – Burmistrz.

§ 7

Procedura przeprowadzania oceny

1. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Każdy pracownik oceniany jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, których opis stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Bezpośredni przełożony zaznacza w arkuszu oceny, o którym mowa w § 7 dodatkowe kryteria oceny (w liczbie od 3 do 5). Kryteria dodatkowe do wyboru stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony sporządza ocenę pisemną:
 - a) opiniuje w arkuszu sposób wykonywania zadań przez pracownika (część C),
 - b) określa poziom ich realizacji (część D),
 - c) przyznaje ocenę pozytywną lub negatywną.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat realizacji przez niego obowiązków oraz zapoznaje pracownika z treścią oceny, wraz z pouczeniem o możliwości odwołania do Burmistrza, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
6. Wydział Kadr zapoznaje Burmistrza z oceną pracownika dokonaną przez bezpośredniego przełożonego.
7. Arkusz oceny umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

2. Pracownik odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie pracownika powinno zawierać przedmiot oceny i ocenę, z którą pracownik się nie zgadza oraz przyczyny złożenia odwołania.
3. Burmistrz w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie w celu wyjaśnienia rozbieżności w ocenie pomiędzy ocenianym pracownikiem a bezpośrednim przełożonym i dokonuje ostatecznej oceny, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku nie uwzględnienia odwołania przez pracodawcę, pracownik ma prawo do dochodzenia swoich roszczeń na drodze sądowej na podstawie art. 242 § 1 i 262 Kodeksu pracy.

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnego prawa pracy.

§ 10

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

B u r m i s t r z
(-)
Jacek Kowalski

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowych ocen
dyrektorów jednostek
organizacyjnych i zakładów
budżetowych podległych Miastu
Nowy Dwór Mazowiecki

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

..... w Nowym Dworze Mazowieckim
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis osoby
wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

.....
.....
.....
.....
.....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Dyrektora na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

☐ **bardzo dobrym**

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

☐ **dobrym**

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

☐ **zadowalającym**

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

☐ **niezadowalającym**

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

.....

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis osoby
wypełniającej)

Część E

☐ Zapoznałam/-łem się z oceną

..... (data)	 (podpis ocenianego)
-----------------	------------------------------

Zapoznałem się z oceną pracownika

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowych ocen
dyrektorów jednostek
organizacyjnych i zakładów
budżetowych podległych Miastu
Nowy Dwór Mazowiecki

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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, niefaworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

Kryteria dodatkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie 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/wykonywanej pracy.
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - 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. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - 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.
10. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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.
11. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - 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.
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
15. Zorientowanie na rezultaty pracy	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.
16. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych

	lub wprowadzania zmian.
18. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
19. Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
20. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
21. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
22. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.