

**ZARZĄDZENIE NR 165/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Kowarach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kowary, których status prawny określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam regulamin okresowej oceny pracowników, w którym ustalam sposób dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN

okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kowary, których status prawny określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Kowarach oraz kierownika jednostki organizacyjnej, do którego ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Praca pracownika podlega ocenie.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Zadania bezpośredniego przełożonego pracownika, wykonuje również kierownik jednostki w odniesieniu do osób, które mu bezpośrednio podlegają.

§ 3

1. Oceny pracowników dokonuje się w oparciu o kryteria stałe i kryteria zmienne. Każde z kryteriów podlega punktowaniu w skali od 2-5.
2. Do kryteriów stałych zalicza się:

Kryterium	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, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania

odpowiednich przepisów prawa	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 stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kryteria zmienne związane są bezpośrednio z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem i wybierane są indywidualnie dla każdego pracownika.
4. Kryteria zmienne w liczbie czterech, wybiera bezpośredni przełożony pracownika podlegającego ocenie, spośród katalogu kryteriów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ocenę, z uwzględnieniem zapisów § 5, przeprowadza się w miesiącu listopadzie. Sporządzone arkusze ocen składa się do Burmistrza Miasta Kowary.

§ 5

1. Oceny pracowników dokonuje się nie rzadziej, niż raz na 2 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, w przypadku pracowników nowozatrudnionych, czy też przesuniętych na inne stanowisko, bezpośredni przełożony może zdecydować o zmianie terminu dokonania oceny.
3. Oceny, dokonywanej w oparciu o ust. 2 niniejszego paragrafu nie można dokonać wcześniej niż po upływie 6 miesięcy odpowiednio od dokonania poprzedniej oceny, zakończenia służby przygotowawczej, oraz przesunięcia pracownika na inne stanowisko.
4. W przypadku złożenia przez pracownika odwołania od poprzedniej oceny, bieg 6-miesięcznego terminu rozpoczyna się od dnia, w którym pracownik został poinformowany o jego rozstrzygnięciu.

§ 6

W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, lub też w razie istotnej zmiany zakresu czynności pracownika, termin oceny może ulec przesunięciu jeżeli przełożony uzna, że uniemożliwia to przeprowadzenie oceny.

§ 7

1. Ocena jest sporządzana na piśmie.
2. Oceny dokonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi zaś przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Ocena ma charakter opisowy i jest przeprowadzona w oparciu o kryteria, o których mowa w § 3.
2. Przy sporządzaniu oceny należy określić poziom wykonywania obowiązków przez pracownika w poszczególnych kryteriach, według następującej skali:
 - a) bardzo dobry - jeżeli oceniany zawsze spełniał obowiązki wynikające z zakresu stanowiska pracy, w sposób często przewyższający oczekiwania (5 pkt),
 - b) dobry - jeżeli oceniany spełniał obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom (4 pkt),
 - c) zadowolający - jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób odpowiadający oczekiwaniom (3 pkt),
 - d) negatywny - jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom (2 pkt).
3. Rozpiętość punktowa dla poszczególnych ocen wynosi:
 - a) 45-50 - bardzo dobra,
 - b) 39-44 - dobra,
 - c) 30-38 - zadowolająca,
 - d) poniżej 30 - negatywna.
4. Ocena musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

§ 9

1. Odwołanie od sporządzonej oceny, pracownik wnosi do Burmistrza za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie od sporządzonej oceny, kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik urzędu podlegający bezpośrednio Burmistrzowi, wnosi do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz z podaniem przyczyn odwołania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. O wyniku odwołania wraz z uzasadnieniem, kierownik jednostki informuje pracownika na piśmie.

Katalog kryteriów zmiennych, o których mowa w § 3 regulaminu

Kryterium	Opis kryterium
1.	2.
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności	– to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Miasta/ lub i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
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 przekonywujący, - 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9. 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
10. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>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
11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>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
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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
16. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat <p>-umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów</p> <ul style="list-style-type: none"> -umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji -umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
19. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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 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	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Arkusz oceny

Imię i nazwisko ocenianego
Zajmowane stanowisko
Data zatrudnienia na danym stanowisku
Data dokonania poprzedniej oceny oraz jej wynik

Realizacja przez pracownika kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów zmiennych

Nazwa kryterium	Bardzo dobra (5 pkt)	Dobra (4 pkt)	Zadowolająca (3 pkt)	Negatywna (2 pkt)
sumienność				
sprawność				
bezstronność				
umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
planowanie i organizowanie pracy				
postawa etyczna				

Rozpiętość punktowa oceny pracownika:

- a) 45-50 - bardzo dobra,
- b) 39-44 - dobra,
- c) 30-38 - zadowolająca,
- d) poniżej 30 - negatywna,

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi punktów

Pracownik otrzymuje ocenę:

Uzasadnienie oceny

.....
(data i podpis Oceniającego)

Pouczenie

Od niniejszej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Kowary .

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, chyba że bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz.

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że z oceną zapoznałam/zapoznałem się w dniu .

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do regulaminu
okresowej oceny pracowników Urzędu
Miejskiego w Kowarach
i kierowników jednostek organizacyjnych
Miasta Kowary, których status prawny
określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

Odwołanie od oceny

(Imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko)

Burmistrz Miasta Kowary

Niniejszym wnoszę odwołanie od oceny mojej pracy dokonanej w dniu _____ ,
doręczonej w dniu _____ , z powodu _____ .

Uzasadnienie

.....
(data i podpis pracownika)