

ZARZĄDZENIE NR 228/2021
BURMISTRZA MIASTA USTRON

z dnia 26 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Ustronia

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Miasta Ustronia
zarządza**

§ 1.

Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Ustronia stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Dla pracownika, u którego w okresie objętym oceną nastąpiła zmiana stanowiska pracy połączona z istotną zmianą zakresu czynności i na stanowisku tym jest zatrudniony krócej niż 6 miesięcy, pierwsza ocena sporządzona po dniu wejścia w życie zarządzenia będzie dotyczyła wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na poprzednio zajmowanym stanowisku.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 140/2009 Burmistrza Miasta Ustronia z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Ustronia regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Burmistrz Miasta Ustronia
Przemysław Korcz

Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Ustroń

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Ustroń, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Regulamin stosuje się do:

- 1) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Ustroń z wyłączeniem stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) do dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Ustroń, z wyjątkiem dyrektorów instytucji kultury i dyrektorów jednostek oświatowych
zwanych dalej "Ocenianymi".

§ 2.

1. Okresowej oceny pracownika, zwanej dalej „oceną”, dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym” na piśmie w Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Ocena polega na:

- 1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego według skali ocen, określonej w ust. 3;
- 2) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

3. Poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego jest:

- 1) bardzo dobry - gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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;
- 2) dobry - gdy Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny;
- 3) zadowalający - gdy Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny;
- 4) niezadowalający - gdy Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

§ 3.

1. Ocena dokonywana jest raz na 2 lata, we wrześniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na danym stanowisku krócej niż 6 miesięcy.

3. Pracownicy, którzy w terminie, o którym mowa w ust. 1 nie spełniają warunku zatrudnienia na danym stanowisku co najmniej 6 miesięcy, podlegają ocenie po upływie 2 lat od dnia zatrudnienia na stanowisku. Kolejne oceny dokonywane co 2 lata licząc od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

4. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny; sporządzenie oceny następuje w ciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy;

- 2) zmiany stanowiska pracy związanej z istotną zmianą zakresu czynności Ocenianego w okresie objętym oceną; sporządzenie oceny, dotyczącej wywiązywania się z obowiązków na poprzednio zajmowanym stanowisku, następuje w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 4.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

2. Ustala się następujące kryteria dodatkowe:

1) dla oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku Sekretarza Miasta:

- a) zarządzanie informacją,
- b) zarządzanie zasobami,
- c) myślenie strategiczne,
- d) zarządzanie jakością realizowanych zadań;

2) dla oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach naczelników wydziałów:

- a) zarządzanie personelem,
- b) zarządzanie informacją,
- c) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- d) zarządzanie jakością realizowanych zadań;

3) dla oceny pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:

- a) samodzielność,
- b) zorientowanie na rezultaty pracy,
- c) komunikatywność,
- d) inicjatywa;

4) dla oceny dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych miasta:

- a) zarządzanie personelem,
- b) zarządzanie zasobami,
- c) podejmowanie decyzji,
- d) zarządzanie jakością realizowanych zadań.

3. Dla oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach niewymienionych w ust. 2 kryteria dodatkowe wybiera bezpośredni przełożony spośród kryteriów do wyboru.

4. Wykaz obowiązkowych i dodatkowych kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5.

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowną ocenę przeprowadza się według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6.

Odwołanie od dokonanej oceny Oceniany wnosi na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 7.

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego przechowuje się w aktach osobowych Ocenianego.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. OCENIANY:

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko

II. OCENIAJĄCY:

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko

III. OCENA wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:

Lp.	Obowiązkowe kryteria oceny
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizacja pracy
6	Postawa etyczna
Lp.	Dodatkowe kryteria oceny
1	
2	
3	
4	

Wskazanie dodatkowych zadań, nie wynikających z zakresu czynności (jeżeli pracownik takie wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie)

.....

.....

.....

.....

.....

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
(imię i nazwisko Ocenianego)

na poziomie*

Bardzo dobrym (Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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)	
Dobrym (Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny)	
Zadawalającym (Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny)	
Niezadawalającym (Oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny)	

* właściwe pole zaznaczyć znakiem „X”

i przyznaję okresową ocenę (pozytywną lub negatywną):

Ustroń, dnia
(podpis Oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną oraz zostałam/łem pouczony o prawie wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Ustroń, dnia
(podpis Ocenianego)

Wykaz obowiązkowych i dodatkowych kryteriów oceny

1. Obowiązkowe kryteria oceny

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 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. Współdziałanie ze specjalistami z innych dziedzin przy rozpoznawaniu i załatwianiu spraw, które tego wymagają.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów 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

2. Dodatkowe kryteria oceny

Kryterium	Opis kryterium
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. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 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

12. 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
13. 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
14. 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
15. 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
16. 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
17. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. 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
21. 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
22. 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
23. 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

