

ZARZĄDZENIE NR 348/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 12 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych**

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

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza oraz kierownikom referatów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 298/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 18 lutego 2013 r w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§1.1.Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 3.1.Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.

2.Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3.Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska

4.Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.1.W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2.Termin przeprowadzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.1.Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie ośmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników oraz 4 kryteriów fakultatywnych spośród kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez pracownika stanowisko.

2.Kryteria fakultatywne wybrane przez bezpośredniego przełożonego zatwierdza Burmistrz.

3.Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

- 1) sumienność;
- 2) sprawność;

- 3) bezstronność;
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 5) planowanie i organizowanie pracy;
- 6) postawa etyczna;
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

4. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

5. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerzegowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienie organizacji.

6. Ocena przebiega w dwóch etapach:

- 1) rozmowa z pracownikiem, w czasie której jest omawiane wykonywanie obowiązków przez pracownika w ocenianym okresie, trudności napotykanego w czasie realizacji zadań oraz poziom spełnienia wybranych kryteriów oceny. Po zakończeniu oceny ocenający zobowiązany jest poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny. Fakt odbycia rozmowy odnotowuje się w arkuszu oceny.
- 2) ocena pisemna, która obejmuje:
 - a) wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - b) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający),
 - c) przyznanie oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo oceny negatywnej, jeśli pracownik uzyskał poziom niezadowalający.

7. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, określaniu przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.

§ 6.1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.,
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§7. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza bezpośredni przełożony informując o nim pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

§ 8.1.Pracownikowi przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2.Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu i powinno zawierać uzasadnienie.

3.Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4.W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5.Jeżeli pracownik uzyska negatywną ocenę, kolejna ocena może zostać wyznaczona po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu

6.Uzyskanie ponownej negatywnej oceny powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 8.1.W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2.Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Kategorie stanowisk oraz przypisane im wspólne kryteria oceny ich opis

Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze	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. 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.
	7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbłość o nieposzlakowaną opinię.
	8. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach, seminariach, szkoleniach oraz innych formach zdobywania nowych umiejętności zawodowych przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Fakultatywne kryteria oceny i ich opis

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 klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta 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 osiągnięcia 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 pożądanych 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

Arkusz oceny pracownika

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny:

1	Imię	
2	Nazwisko	
3	Komórka organizacyjna	
4	Stanowisko	
5	Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
6	Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
7	Poprzednia ocena:	
8	Data sporządzenia poprzedniej oceny	

II. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie:

A. Kryteria obowiązkowe:

1. Sprawność
2. Sumienność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizacja pracy
6. Postawa etyczna
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

B. Kryteria fakultatywne wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

1.
2.
3.
4.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu :

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam kryteria

Zapoznałem(am) się z kryteriami oceny
oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Łasin

.....
data i podpis pracownika

III. Ocena pracownika

Adnotacja o odbyciu rozmowy z ocenianym pracownikiem:

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

Oceniam wykonywanie obowiązków

przez Panią / Pana :

w okresie od do

na poziomie ¹⁾

i przyznaję OCENĘ ²⁾

Łasin
miejscowość

.....
data

.....
podpis oceniającego

Zapoznałem(am) się z oceną sporządzoną na piśmie

Łasin
miejscowość

.....
data

.....
podpis ocenianego

¹⁾ wstawić: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający

²⁾ wstawić ocenę POZYTYWNA lub NEGATYWNA

.....
imię i nazwisko pracownika

Łasin, dnia

.....
stanowisko pracownika

.....
adres pracownika

**Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin**

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu
..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierającej ocenę mojej pracy za
okres od do..... Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą nie zgadzam się z
następujących powodów:

.....
.....

.....
podpis

**Załącznik nr 5
do regulaminu okresowej
oceny pracowników
samorządowych**

Łasin, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

Na podstawie § 3 ust.4 Regulaminu przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych informuję, że wyznaczony na dzień termin przeprowadzenia oceny zostaje przesunięty na

Przyczyną przesunięcia terminu jest

.....
podpis oceniającego