

ZARZĄDZENIE NR 83/2022

z dnia 9 czerwca 2022 roku.

Burmistrza Miasta Chojnice

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Chojnicach regulaminu okresowej
oceny pracowników**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Chojnicach regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice na 27/09 z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Chojnicach regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Kinstler

Załącznik
do Zarządzenia nr 83/2022
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 09-06-2022 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi 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 sześć miesięcy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym krócej niż sześć miesięcy, podlegają ocenie w ciągu dwóch lat od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres dwóch ostatnich lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;

b) w ustępie 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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, 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 stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) 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

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;

- c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 6

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 7

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.

BURMISTRZ
Arnsz. Arseniusz Finster

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis .

Kryterium	Opis kryterium
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
1. Komunikacja werbalna	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; - sprawdzanie jakości postępowań w realizacji działań; - ocenianie jakości pracy poszczególnych pracowników - wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywanych obowiązków
3. Zarządzanie personelem	<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie dyspozycji pracownikom w sposób zrozumiały, uwzględniający realne terminy wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników; - obiektywna ocena osiągnięć pracowników, traktowanie ich w sposób uczciwy i bezstronny; - wspieranie i zachęcanie pracowników do wykazywania własnej inicjatywy oraz podnoszenia kwalifikacji; - inspirowanie oraz motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań stojących przed danym wydziałem

<p>4. Umiejętność negocjowanie i podejmowania decyzji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wspierania swojego stanowiska; - sugestywność i umiejętność przekonywania innych do weryfikacji ich własnych sądów i zmiany stanowiska; - umiejętność odwoływania się w argumentacji do obiektywnych danych; - tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań; - umiejętność podejmowania decyzji w złożonych sprawach; - zdolność podejmowania decyzji obarczonych ryzykiem po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat; - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; - rozważanie skutków podejmowanych decyzji
<p>STANOWISKA URZĘDNICZE</p>	
<p>1. Komunikacja werbalna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>2. Pozytywne podejście do obywatela. Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; - okazywanie szacunku obywatelowi; - tworzenie przyjaznej atmosfery; - umożliwienie obywatelowi przedstawienie własnych racji; - służenie obywatelowi pomocą
<p>3. Wiedza specjalistyczna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy specjalistycznej związanej z zakresem świadczonej pracy - posiadanie odpowiedniego profilu i poziomu wykształcenia;

	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność wykorzystywania wiedzy teoretycznej w praktyce; - umiejętność wykorzystania właściwych narzędzi i technik do rozwiązania problemu; - umiejętność dokonywania zmian i aktualizacji pod wpływem zmieniających się warunków i przepisów
4. Zorientowanie na rezultaty pracy	<ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania; - identyfikowanie działań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych zadań


BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Piaster

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:.....

Nazwisko:.....

Komórka organizacyjna:.....

Stanowisko:.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena/poziom.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znaki „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalają cy (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 - 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 - 40 pkt	Dobra
3.	39 - 30 pkt	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od jej otrzymania.

Oświadczam, iż otrzymałem i zapoznałem się z treścią zarządzenia Nr/.....

Burmistrza Miasta Chojnice z dnia

Imię i nazwisko	podpis