

## **Burmistrz Szubina**

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

### **ZARZĄDZENIE NR 0151-76/09 BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 1 czerwca 2009r.

#### **w sprawie: „Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie”**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

#### **Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina;
- 3) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 4) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.1. Okresowa ocena dokonywana jest raz w roku.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest do dnia 15 stycznia za okres od stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego, z zastrzeżeniem § 6.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 15 styczeń. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.

§ 4. 1. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez Oceniającego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i do wyboru zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Oceniający wybiera z wykazu 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

§ 5. 1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny urzędnika, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

3. Oceniający niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 6. 1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego w pracy. Wówczas Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony zgodnie z § 3 ust. 2 w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym urzędnik podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe Ocenianego.

§ 9. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów przy zastosowaniu następujących stopni:

a) bardzo dobry – jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten przyznawane jest 5 punktów;

b) dobry – jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty;

c) dostateczny – jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;

d) niedostateczny – jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty,

2) przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej lub niedostatecznej przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali:

LP.	LICZBA PUNKTÓW	OCENA
1.	50-46 PKT	BARDZO DOBRA
2.	45-40 PKT	DOBRA
3.	39-30 PKT	DOSTATECZNA
4.	PONIŻEJ 30 PKT	NIEDOSTATECZNA

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany;

4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego Ocenianego, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych zadań.

2. W razie przyznania oceny bardzo dobrej lub dobrej Oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie Ocenianemu kolejnej kategorii zaszerogowania.

§ 10. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 11. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Ignacy Pogorzały*

### WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

#### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2. Terminowość	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. 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.
4. 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.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

#### KRYTERIA DO WYBORU

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	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 i/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	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów</li> </ul>

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 czasu,
- 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 zwiększających skuteczność,
- 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,
- 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.

  
BURMISTRZ  
*Ignacy Pogodziński*

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Urząd Miejski w Szubinie  
ul. Kcyńska 12  
89-200 Szubin

### I. Dane dotyczące Ocenianego urzędnika:

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena	
Data sporządzenia	

Szubin, dnia .....

.....

Podpis osoby wypełniającej

### III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp	Kryteria obowiązkowe	Lp.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Rzetelność	6.	
2.	Terminowość	7.	
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	8.	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	9.	
5.	Postawa etyczna	10.	

Sporządzenie oceny nastąpi w .....  
/wpisać miesiąc, rok/

.....  
Nazwisko i imię ocenającego

.....  
Stanowisko

Szubin, dnia .....



IV. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Szubina.:

Uwagi Burmistrza do wybranych kryteriów oceny:

Szubin, dnia .....

.....

Podpis Burmistrza

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Szubin, dnia .....

.....

Podpis Ocenianego

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

VI. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Niedostateczny (2 pkt.)	Dostateczny (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	OCENA
1.	50-46 PKT	BARDZO DOBRA
2.	45-40 PKT	DOBRA
3.	39-30 PKT	DOSTATECZNA
4.	PONIŻEJ 30 PKT	NIEDOSTATECZNA

VII. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	

Przyznaję Ocenianemu następującą ocenę okresową:

.....

Uzasadnienie:

Szubin, dnia .....

.....

Podpis Oceniającego

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Szubina w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Data: .....

Podpis Ocenianego .....