

ZARZĄDZENIE NR 101/2024
BURMISTRZA TRZEBIATOWA

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 33 ust. 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Trzebiatowa zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających okresowej ocenie.

2. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Trzebiatowa.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc: Zarządzenie Nr 15/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie oraz Zarządzenie Nr K/1/10 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Marzena Domaradzka

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej Oceną, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Ocena jest przeprowadzana:
 - a) w miesiącu styczniu,
 - b) nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
4. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
 - a) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
 - b) zatrudnionych na podstawie powołania.
5. Oceny w stosunku do pracowników dokonują kierownicy referatów.
6. Oceny kierowników referatów, Sekretarza Trzebiatowa i kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz Trzebiatowa lub jego zastępca.

§ 3.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz czterech, wskazanych przez oceniającego, kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na Określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego danych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej punktacji:
 - 1) 4 punkty - pracownik spełnia zawsze dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

- 2) 3 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3) 2 punkty - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4) 1 punkt - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 5) 0 punktów - pracownik w ogóle nie spełnia danego kryterium.
3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach (łącznie: obowiązkowych i wybranych), ustala się ocenę, zgodnie z poniższą punktacją:
- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 31 do 40;
 - 2) ocena dobra - suma punktów od 21 do 30;
 - 3) ocena zadowalająca - suma punktów od 11 do 20;
 - 4) ocena niezadowalająca - suma punktów od 0 do 10.
4. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika okresowej oceny pozytywnej, natomiast ocena niezadowalająca – uzyskanie przez pracownika okresowej oceny negatywnej.

§ 5.

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Pisemna ocena pracownika powinna być włączona do akt osobowych pracownika.

§ 6.

1. Oceniany ma prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny wnieść odwołanie do Burmistrza Trzebiatowa.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
5. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 7.

1. Jeśli pracownik uzyskał ocenę negatywną, zostaje poddany ponownej (drugiej) ocenie nie później, niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Nowy termin przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1, wyznacza Oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
4. W przypadku przyznania Ocenianemu ponownej (drugiej) negatywnej oceny kwalifikacyjnej, pracodawca:
 - 1) rozwiązuje stosunek pracy,
 - 2) odwołuje go ze stanowiska z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Okresowej Oceny
Pracowników Samorządowych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.
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 stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Okresowej Oceny
Pracowników Samorządowych

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
2. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">– okazywanie poszanowania drugiej stronie,– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,– okazanie zainteresowania jej opiniami,– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none">– zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,– okazywanie szacunku,– tworzenie przyjaznej atmosfery,– umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,– służenie pomocą.
4. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none">– 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.
5. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <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.
6. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <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.
7. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <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,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
8. 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.
9. 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.
10. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
11. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
12. 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.

13. 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.
14. 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 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, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.
15. 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 OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Dane dotyczące Ocenianego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna/jednostka:

Data zatrudnienia w urzędzie:

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

II. Ocena wg kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Punkty
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizacja pracy	
6	Postawa etyczna	

III. Ocena wg kryteriów wybranych

Lp.	Kryteria wybrane	Punkty
1		
2		
3		
4		

IV. Wyniki oceny okresowej

Łączna liczba punktów (za kryteria obowiązkowe + wybrane):

Przyznaję Ocenianemu okresową ocenę¹:

Trzebiatów, dnia
.....
/podpis oceniającego/

Potwierdzam, że zapoznałem się z oceną

Trzebiatów, dnia
.....
/podpis ocenianego/

¹ Proszę wpisać „pozytywną” lub „negatywną”.