

**ZARZĄDZENIE NR 281/XI/OR-2019
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 7 listopada 2019 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie

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. 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych – odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej,
 - b) dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Burmistrza,
 - c) dla pracowników komórek organizacyjnych – kierownika komórki organizacyjnej,
 - d) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub kierownika komórki organizacyjnej w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad podległą gminną jednostką organizacyjną;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 6) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
- 7) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska i Straż Miejską;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów, Kierowników Referatów, samodzielne stanowiska, o których mowa w pkt 8 oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 10) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Oceny dokonuje, z zastrzeżeniem § 7, bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena polega na:

- 1) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części A i B arkusza;
- 2) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego i pracownika części C arkusza;
- 3) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
- 4) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez Burmistrza i pracownika z oceną oraz wypełnieniu przez Burmistrza i pracownika części E arkusza.

3. Arkusz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.

5. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 4 kryteriów podstawowych oraz 4 dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.

3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doszkalania, trudności napotykaną w czasie realizacji zadań itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 6. 1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena częściowa).

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:

- 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 35 do 40;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 28 do 34;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 21 do 27;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 20.

4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7. 1. W przypadku oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, Burmistrz występuje do właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych w celu uzyskania opinii.

2. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 1, Burmistrz, sporządza i przedstawia pracownikowi ocenę.

§ 8. 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc listopad, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 listopada do 31 października), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i § 9 i 11 niniejszego zarządzenia.

2. Burmistrz może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

§ 9. 1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

- a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
- b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego

– sposób oceny pracownika ustala Sekretarz Gminy.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 10. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną.

2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.

5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 11. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.

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

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 12. W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego:

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) kierownikiem komórki organizacyjnej:
 - a) kierownika referatu lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej – ocenia bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej;
 - b) pozostałych pracowników, których oceniałby kierownik komórki organizacyjnej – ocenia zastępujący go kierownik referatu lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku ich braku przełożony kierownika komórki organizacyjnej.

§ 13. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 14. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest listopad 2019 roku.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 106/VIII/ORG-09 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 6 sierpnia 2009 roku w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 16. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) "Kierownik jednostki (...) określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki".

W związku z powyższym, mając na celu zrównanie terminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych, wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 7 listopada 2019 roku

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryn

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Pan Dariusz Małozieć – Zastępca Burmistrza
2. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
3. Pani Bożena Kasprzyk – Skarbnik Gminy
4. Pani Ewa Figzał – Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP
7. Pani Maria Grzesik – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pani Anna Marcinków – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
10. Pan Jarosław Trzeźniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pan Paweł Onyśków – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pani Danuta Wyskarska – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
14. Pani Elżbieta Kinal – Główny specjalista ds. zamówień publicznych
15. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
16. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
17. Pan Krystian Nowakowski – Główny specjalista ds. kadr
18. Pani Monika Woźniak – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK *Monika*
19. a/a

Rozdzielnik zewnętrzny:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych - za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad podległą gminną jednostką organizacyjną.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

CZĘŚĆ A

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:

Powód dokonywania oceny:

- zgodnie z § 8 zarządzenia
- pierwsza ocena nowozatrudnionego
- po usprawiedliwionej nieobecności
- po poprzedniej ocenie negatywnej
- zgodnie z § 11 ust 3 zarządzenia

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia: Ocena:

CZĘŚĆ B

IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

CZĘŚĆ C

V. Informacja dotycząca rozmowy (zgodnie z § 5 zarządzenia)

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Opinia, sugestie, uwagi pracownika:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

CZĘŚĆ D

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika wybranych kryteriów

I.p.	Rodzaj kryteriów	Ocena od 1 do 5 pkt
	Kryteria podstawowe	
1		
2		
3		
4		
	Kryteria dodatkowe	-----
1		
2		
3		
4		
Suma ocen poszczególnych kryteriów		pkt

VII. Ocena okresowa

Przyznana ocena:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 35 do 40;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 28 do 34;
- 3) ocena „zadawalająca”, gdy suma punktów wynosi od 21 do 27;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 20.

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Opinia dotycząca wykonywanych obowiązków przez pracownika. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności pracownika celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

Ząbkowice Śląskie

.....
(data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

CZĘŚĆ E

IX. Potwierdzenie zapoznania się z oceną okresową

Zapoznałam/em się z oceną okresową pracownika

Ząbkowice Śląskie

.....
(data)

.....
(podpis Burmistrza)

Zapoznałam/em się z oceną okresową oraz zostałam/em pouczone/a/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Ząbkowice Śląskie

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

KRYTERIA PODSTAWOWE

l.p.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność i terminowość	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	Reakcja na potrzeby Klienta	Szybkie i właściwe reagowanie na potrzeby Klientów urzędu/jednostki.
5	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.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7	Planowanie i organizacja pracy	Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych w celu wykonania zadań na stanowisku pracy. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
8	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.

KRYTERIA DODATKOWE

I.p.	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 niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	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.
4	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.
5	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
6	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
7	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
8	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
9	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.

10	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.
11	Rozwiązywanie złożonych spraw	W przypadku pojawienia się złożonych, trudniejszych spraw umiejętność samodzielnego ich rozwiązania.
12	Wizerunek Gminy Ząbkowice Śląskie	Dbanie o właściwy wizerunek Gminy Ząbkowice Śląskie, jak najlepsze reprezentowanie jej w organizacji i poza nią.

**Kryteria funkcyjne dla kadry zarządzającej
(kierownicze stanowiska urzędnicze, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy)**

13	Myślenie strategiczne	Aktywne angażowanie się w proces prac strategicznych i operacyjnych nad rozwojem Gminy Ząbkowice Śląskie. Bieżące monitorowanie i analizowanie szans i zagrożeń rozwoju Gminy w wyznaczonych obszarach.
14	Wsparcie eksperckie	Wykazywanie się profesjonalną wiedzą w strategicznych obszarach działania Gminy. Na podstawie danych, obserwacji zjawisk i procesów wspomaganie w podjęciu decyzji przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Radnych Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich.
15	Planowanie i monitorowanie pracy	Właściwe rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników, dbanie o jak najlepsze wykorzystanie ludzi, czasu i środków. Monitorowanie postępu prac i kierowanie procesami tak, aby osiągnąć zamierzone rezultaty.
16	Wsparcie i motywowanie pracowników	Kreowanie dobrej atmosfery pracy, umiejętność stymulowania i motywowania swoich pracowników. Udzielanie pracownikom obiektywnej informacji.