

## **Zarządzenie Nr 8/2021**

**Burmistrza Tolkmicka**

**z dnia 1 marca 2021 r.**

### **w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tolkmicko.**

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) – **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1.**

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tolkmicko, a także okresy, za które jest sporządzana ocena i kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

#### **§ 2.**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Tolkmicko podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3.**

1. Nadzór nad przebiegiem dokonywania okresowych ocen sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy koordynuje wszelkie czynności oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym w szczególności informuje zobowiązanych do dokonania oceny, o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

#### **§ 4.**

1. Ocena wymieniona w § 1 sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy,

na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru do oceny określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceną objęci są pracownicy, którzy w dniu jej dokonania posiadają co najmniej 6 – miesięczny okres zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

#### **§ 5.**

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i 4 kryteriów wybranych, które są najistotniejsze z punktu widzenia prawidłowego wykonywania przez pracownika obowiązków na danym stanowisku pracy.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu pracownikowi kopię arkusza oceny okresowej. Pierwszy arkusz wystawiany jest w ciągu 7 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

#### **§ 6.**

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na ocenieniu w skali od 1 do 5 każdego z kryteriów, na podstawie których oceniany jest pracownik.
2. W wyniku dokonania oceny oceniający oblicza średnią matematyczną i ustala jej poziom:
  - od 41 do 50 bardzo dobry,
  - od 31 do 40 dobry,
  - od 21 do 30 dostateczny,
  - od 10 do 20 niedostateczny

i przyznaje ocenę pozytywną, gdy pracownik otrzymał poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczny, negatywną gdy otrzymał wynik niedostateczny.

3. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza Tolkmicka.

#### **§ 7.**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

#### **§ 8.**

1. Od sporządzonej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Burmistrza Tolkmicka w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów oraz z uzasadnieniem.
3. Burmistrz Tolkmicka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 9.**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

#### **§ 10.**

1. Uzyskanie przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej oceny jego pracy dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony, nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie negatywnej poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 11.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2009 Burmistrza Tolkmicka z dnia 7 lipca 2009r., z późn. zm.

**B U R M I S T R Z**

dr Magdalena Beata Dalman

### Wykaz kryteriów obowiązkowych

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 wykorzystywaniu 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie 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.

### Wykaz kryteriów 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 (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: a) czytanie i rozumienie dokumentów, b) pisanie dokumentów, c) rozumienie innych, d) 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:

	<p>a) wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</p> <p>b) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</p> <p>c) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</p> <p>d) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</p> <p>e) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.</p>
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <p>a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</p> <p>b) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</p> <p>c) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</p> <p>d) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p>
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <p>a) okazywanie poszanowania drugiej stronie,</p> <p>b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</p> <p>c) okazanie zainteresowania jej opiniami,</p> <p>d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</p>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <p>a) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</p> <p>b) okazywanie szacunku,</p> <p>c) tworzenie przyjaznej atmosfery,</p> <p>d) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</p> <p>e) służenie pomocą.</p>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <p>a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</p> <p>b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</p> <p>c) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</p> <p>d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</p> <p>e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <p>a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</p> <p>b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</p> <p>c) przekonaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</p> <p>d) rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</p> <p>e) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</p> <p>f) ułatwieniu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</p> <p>g) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</p>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <p>a) przekazywanie posiadanych informacji, których informacje</p>

	<p>te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</p> <p>b) uzgodnienie planowanych zmian z osobami, dla których, mają one istotne znaczenie.</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie finansowych lub innych, przez:</p> <p>a) określenie i pozyskiwanie zasobów,</p> <p>b) alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</p> <p>c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</p>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <p>a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <p>b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości pracy,</p> <p>c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy.</p> <p>d) określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</p> <p>e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <p>f) ocenę osiągnięć pracowników,</p> <p>g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <p>h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</p> <p>i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez;</p> <p>a) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</p> <p>b) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</p> <p>c) modyfikowanie planów w razie konieczności,</p> <p>d) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</p> <p>e) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</p>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <p>a) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</p> <p>b) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</p> <p>c) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</p>

	<p>d) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</p> <p>e) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</p> <p>f) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</p> <p>g) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</p> <p>h) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</p>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <p>a) ustalanie priorytetów działania,</p> <p>b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</p> <p>c) określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań,</p> <p>d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</p> <p>e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań,</p>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <p>a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</p> <p>b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</p> <p>c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</p> <p>d) podejmowanie decyzji w założonych lub obarczony pewnym ryzykiem sprawach,</p> <p>e) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <p>a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</p> <p>b) szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu,</p> <p>c) dostosowanie działania do zmieniających się warunków,</p> <p>e) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</p> <p>f) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</p> <p>g) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <p>h) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <p>b) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</p>

	c) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>d) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposób działania,</li> <li>e) badanie różnych źródeł informacji , wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>f) zachęcenie innych do proponowania wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>b) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>c) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>d) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>e) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>f) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>g) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>h) tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>i) analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>b) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>c) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>d) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>e) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>f) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li> </ul>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

**Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko**

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Tolkmicko,

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć  
osoby wypełniającej)

**Część B**

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
<b>Nr</b>	<b>Kryteria obowiązkowe</b>
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
<b>Nr</b>	<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(data i podpis oceniającego)

II. Potwierdzenie zapoznania pracownika z kryteriami i terminem oceny

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Tolkmicko,

.....

(data )

.....

(podpis ocenianego)

**Część C**

I. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego	
<b>Kryteria obowiązkowe</b>	<b>Przyznane punkty w skali 1-5</b>
Sumienność	
Sprawność	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
Planowanie i organizowanie pracy	
Postawa etyczna	
<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>	<b>Przyznane punkty w skali 1-5</b>
Suma punktów	
Średnia matematyczna	
II. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny	

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....

w okresie od ..... do ..... na poziomie:

Bardzo dobrym	/41-50/	
Dobrym	/31-40/	
Dostatecznym	/21-30/	
Niedostatecznym	/10-20/	

**i przyznaję okresową ocenę:**

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczny, negatywną - jeżeli poziom niedostateczny)

Tolkmicko,

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć oceniającego)

**Część E**

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

oraz zostałam/-łem pouczona/-y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Burmistrza Tolkmicka, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Tolkmicko,

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)