

Zarządzenie Nr 566
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 17 lipca 2020 r.

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Dwór Gdański

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Dwór Gdański, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz samodzielnych stanowiskach,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Dwór Gdański, 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 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, samodzielne stanowiska pracy – Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego,
 - c) dla pracowników komórek organizacyjnych – odpowiednio kierownika referatu,
 - d) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie powierzenia spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad daną gminną jednostką organizacyjną, a w przypadku braku takiego zarządzenia odpowiednio Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Gminy w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad podległą gminną jednostką organizacyjną;

- 5) pracowniku – 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 Referaty, i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską;
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, Komendanta Straży Miejskiej i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena polega na:

- 1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr i obsługi organów gminy części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika;
- 2) wypełnieniu przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
- 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części B arkusza;
- 4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części C arkusza;
- 5) zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części D arkusza.

3. Arkusz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

5. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr i obsługi organów gminy przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.

§ 4. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 6 kryteriów podstawowych oraz 12 dodatkowych, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Kierownicy Referatów i ich zastępcy są oceniani na podstawie 6 kryteriów podstawowych oraz 13 dodatkowych.

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 doskonalenia, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.

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

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

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę trzystopniową dla kryteriów podstawowych, zgodnie z poniższym opisem:

- 1) 9 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 6 punktów – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę trzypunktową dla kryteriów dodatkowych, zgodnie z poniższym opisem:

- 1) 3 punkty – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 2 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 1 punkt – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

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

- 1) pracownik wyróżnia się, gdy suma punktów wynosi od 81 do 90, w przypadku kierowników do 93. Oceniany w zakresie kompetencji i efektywności wykonywania zadań jest wzorem dla wszystkich pracowników w swoim otoczeniu. Odznacza się wyjątkowo wysokim poziomem kompetencji oraz ponadprzeciętnym zaangażowaniem się w pracę jednostki. Wyznacza wysokie standardy działania i wnosi nową jakość;
- 2) pracownik spełnia oczekiwania, gdy suma punktów wynosi od 51 do 80. Oceniany w pełni wykorzystuje kompetencje w ramach stanowiska pracy. Efektywnie wykonuje

swoje obowiązki osiągając oczekiwane wyniki oraz spełniając wymagane standardy. Angażuje się w wykonywanie powierzonych zadań;

- 3) pracownik nie spełnia oczekiwań, gdy suma punktów wynosi od 31 do 50. Oceniany w niektórych zadaniach prezentuje adekwatne zachowania i spełnia oczekiwania jednostki. Oceniany jest nieefektywny w realizacji większości zadań i nie osiąga większości wymaganych na jego stanowisku standardów działań;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 31. Oceniany nie spełnia większości oczekiwań stawianych mu w ramach pełnionych obowiązków i nie wykazuje zaangażowania w podnoszenie kompetencji. Oceniany jest nieefektywny w realizacji zadań i nie osiąga wymaganych na jego stanowisku efektów pracy.

5. Gdy pracownik wyróżnia się bądź spełnienia oczekiwania, bądź nie spełnienia oczekiwań, oznacza uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7. 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc wrzesień, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 1 września do 31 sierpnia), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i § 8 i § 10 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.

§ 8. 1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu 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 § 7 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.

§ 9. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie siedmiu 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.

§ 10. 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 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 § 7 ust. 1.

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

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje odpowiednio Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Skarbnik Gminy, lub Sekretarz Gminy;
- 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.

§ 12. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest wrzesień 2020 roku.

§ 14. Z dniem 31 sierpnia 2020 r. traci moc Zarządzenie Nr 550 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 5 lipca 2013 roku sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Jacek Michalski

**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 § 7 zarządzenia

☐ pierwsza ocena nowozatrudnionego

☐ po usprawiedliwionej nieobecności

☐ po poprzedniej ocenie negatywnej

☐ zgodnie z § 10 ust 3. zarządzenia

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:..... Ocena:.....

CZĘŚĆ B

IV. Kryteria podstawowe – samoocen pracownika

Kryteria podstawowe	samoocena pracownika punkty 3 lub 6 lub 9
Sumienność	
Sprawność	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania przepisów prawa	
Postawa etyczna	
Dyscyplina pracy	

V. Kryteria podstawowe – ocena przełożonego

Kryteria podstawowe	ocena przełożonego punkty 3 lub 6 lub 9
Sumienność	
Sprawność	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania przepisów prawa	
Postawa etyczna	
Dyscyplina pracy	

Uwagi pracownika:

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

.....

(podpis pracownika)

VI. Kryteria dodatkowe – samoocena pracownika

Kryteria dodatkowe	samoocena pracownika punkty 1 lub 2 lub 3
Wiedza specjalistyczna	
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
Komunikacja pisemna	
Komunikatywność	
Właściwe podejście do petenta	
Umiejętność pracy w zespole	
Umiejętność negocjowania	
Umiejętność podejmowania decyzji	
Samodzielność	
Inicjatywa	
Kreatywność	
Dyspozycyjność	
Zarządzanie zasobami ludzkimi*	

*ocenie podlegają kierownicy referatów i ich zastępcy

VII. Kryteria dodatkowe – ocena przełożonego

Kryteria dodatkowe	ocena przełożonego punkty 1 lub 2 lub 3
Wiedza specjalistyczna	
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
Komunikacja pisemna	
Komunikatywność	
Właściwe podejście do petenta	
Umiejętność pracy w zespole	
Umiejętność negocjowania	
Umiejętność podejmowania decyzji	
Samodzielność	
Inicjatywa	
Kreatywność	
Dyspozycyjność	
Zarządzanie zasobami ludzkimi*	

*ocenie podlegają kierownicy referatów i ich zastępcy

Uwagi pracownika:

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

.....
(podpis pracownika)

CZĘŚĆ C

VIII. Ocena okresowa

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Suma ocen poszczególnych kryteriów:

Ustalona ocena:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Nowy Dwór Gdański
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

CZĘŚĆ D

X. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Nowego dworu Gdańskiego w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z nią.

Nowy Dwór Gdański
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny nieść odwołanie do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

- 1) spełnia powyżej oczekiwań, gdy suma punktów wynosi od 81 do 90, w przypadku kierowników do 93;
- 2) spełnia oczekiwania, gdy suma punktów wynosi od 51 do 80;
- 3) spełnia poniżej oczekiwań, gdy suma punktów wynosi od 31 do 50;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 31.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 566
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 17 lipca 2020 r.

KRYTERIA PODSTAWOWE

l.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbałość 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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania przepisów prawa	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.
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6.	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Michalski

KRYTERIA DODATKOWE

l.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 petenta	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, wzbudza-nie zaufania.
7.	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
8.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.
9.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

10.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
11.	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
12.	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.
13.*	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracowników w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnego pracownika pozostałym pracownikom.

*dotyczy kierowników referatów i ich zastępców

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski