

REGULAMIN **przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra**

§ 1 **Postanowienia ogólne**

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra określa:

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) uczestników procesu oceny,
- 3) termin przeprowadzenia oceny,
- 4) ogólne zasady oceny,
- 5) tryb przeprowadzenia oceny,
- 6) procedurę odwoławczą.

§ 2 **Cel przeprowadzania oceny**

1. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracowników, podejmowania decyzji w zakresie przeszeregowień, tworzenia kierowniczej kadry rezerwowej oraz usprawnienie systemu motywacyjnego.
2. Wyniki oceny wykorzystywane są do podejmowania decyzji kadrowych oraz przyznawania nagród uznaniowych dla pracowników.

§ 3 **Uczestnicy procesu oceny**

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra wynoszącym co najmniej 6 miesięcy w okresie, za jaki przeprowadzana jest ocena.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
3. Ocenę okresową dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
4. W Wydziałach, w których utworzone zostały wewnętrzne komórki organizacyjne – oceny dokonuje bezpośredni przełożony wspólnie z Naczelnikiem Wydziału.
5. W ocenie może uczestniczyć właściwy Dyrektor Departamentu.
6. W przypadku przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej, pracownik jest oceniany przez obecnego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta.
7. W terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę z pracownikiem lub zmiany komórki organizacyjnej przez pracownika, bezpośredni przełożony dokonuje wyboru kryteriów oceny okresowej dla pracownika, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

8. W przypadku długotrwałej nieobecności bezpośredniego przełożonego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Miasta.
9. W przypadku pracowników podlegających bezpośrednio pod Prezydenta Miasta, oceny okresowej pracownika może dokonać, na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, Sekretarz Miasta.

§ 4

Termin przeprowadzenia oceny

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku do 30 września, za okres od 1 września roku poprzedniego do 31 sierpnia roku bieżącego.

§ 5

Ogólne zasady oceny

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, dwóch kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, jednego kryterium wybranego przez pracownika, spośród dziesięciu kryteriów do wyboru oraz oceny postawy etycznej pracownika i oceny wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wspólne kryteria dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	<p>Dbłość o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań.</p> <p>Trafność w ustalaniu priorytetów, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie.</p> <p>Umiejętność korzystania z dostępnych źródeł, gwarantującą wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p>
2. 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.
3. Podejście do klienta	<p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami.</p> <p>Zapewnienie i utrzymanie przyjaznego klimatu oraz jak najlepszych warunków realizacji potrzeb klienta, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy.</p> <p>Okazywanie pomocy w załatwianiu spraw, bez zbędnego</p>

	<p>angażowania klienta. Okazywanie szacunku oraz umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji. Używanie zrozumiałego języka, tłumaczenie fachowych terminów.</p>
4. Zarządzanie informacją i komunikatywność	<p>Pozyskiwanie oraz udzielanie fachowych i rzetelnych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <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, – dbałość o przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym stronom. <p>Umiejętność słuchania opinii i pomysłów innych, pozwalanie rozmówcy na prezentowanie odmiennego zdania. Otwartość w przekazywaniu przełożonemu problemów, które bezpośrednio dotyczą zajmowanego stanowiska.</p>

3. Kryteria do wyboru:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna i podnoszenie kwalifikacji	<p>Posiadanie wiedzy specjalistycznej, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość i umiejętność wyszukiwania przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej. Aktywne korzystanie z dostępnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz samodzielne poszukiwanie sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p>
2. Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy	<p>Aktywność w poszukiwaniu obszarów wymagających zmian i zgłaszanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej. Samodzielne wdrażanie usprawnień oraz zachęcanie do tego współpracowników. Nawiązywanie oraz rozwój współpracy z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, spółek Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, w celu zwiększenia efektywności realizacji zadań. Poszukiwanie i wdrażanie dobrych praktyk pochodzących od podmiotów zewnętrznych.</p>
3. Komunikacja pisemna	<p>Umiejętność dostosowania języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosowanie przyjętych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra standardów tworzenia dokumentów i form prowadzenia korespondencji. Umiejętność przygotowywania dokumentów do podpisu na najwyższym poziomie merytorycznym i stylistycznym.</p>

	<p>Sprawność i terminowość w przygotowywaniu dokumentów. Przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.</p>
4. Umiejętność pracy w zespole	<p>Aktywność w angażowaniu się w pracę grupy oraz dążenie do realizacji wspólnych celów. Gotowość do udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach. Dbanie o zachowanie dobrych relacji w zespole. Zauważanie i docenianie na forum efektów pracy pozostałych współpracowników. Otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań. Aktywność w poszukiwaniu pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach zespołu. Dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych. Aktywne wsparcie i pomoc pracownikom nowozatrudnionym.</p>
5. Podejmowanie decyzji	<p>Opanowanie, nie uleganie emocjom, umiejętność podejmowania decyzji w sposób trafny i racjonalny, przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętność podejmowania trudnych decyzji. Dbałość o sprawny przepływ informacji. Umiejętność wyciągania wniosków ze skutków podjętych decyzji.</p>
6. Samodzielność i kreatywność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność samodzielnej pracy, niewymagającej angażowania pozostałych członków zespołu. Umiejętność samodzielnego tworzenia nowych dokumentów np. uchwał, zarządzeń. Radzenie sobie z zadaniami wymagającymi opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań. Generowanie pomysłów oryginalnych i użytecznych, wprowadzanie ulepszeń. Pozytywne podejście do nowych pomysłów. Umiejętność wdrażania i inspirowania się pomysłami innych. Sprawność w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu pojawiających się problemów.</p>
7. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Prawidłowe diagnozowanie problemu i formułowanie zagrożeń. Poprawność interpretowania danych pochodzących z raportów, dokumentów i opracowań. Rzeczowe prezentowanie danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, dbałość o ich uzasadnienie</p>

	<p>merytoryczne.</p> <p>Umiejętne, z własnej inicjatywy, stosowanie odpowiednich narzędzi, w tym aplikacji komputerowych, w celu rozwiązania problemu.</p>
8. Zarządzanie personelem	<p>Umiejętność monitorowania podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania zadań.</p> <p>Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w razie potrzeby zapewnianie wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p> <p>Umiejętność dostrzegania i doceniania efektów pracy podległych osób.</p> <p>Branie pod uwagę indywidualnych predyspozycji i umiejętności pracowników przy rozdzielaniu zadań.</p> <p>Zachęcanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Efektywność w korygowaniu negatywnych postaw i zachowań podległych osób.</p> <p>Umiejętność stymulowania rozwoju zawodowego pracownika.</p>
9. Planowanie i organizowanie pracy zespołu	<p>Umiejętność określania celów, odpowiedzialności oraz terminów realizacji zadań.</p> <p>Umiejętność określenia priorytetów działania.</p> <p>Efektywność zarządzania zasobami (ludzkimi, finansowymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu.</p> <p>Umiejętność koordynowania działań zespołu.</p> <p>Umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.</p> <p>Dopasowanie infrastruktury do zadań nałożonych na zespół.</p>
10. Delegowanie zadań	<p>Przydzielanie zadań pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udzielenie informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Monitorowanie postępów pracy, ustalanie zasad weryfikacji poszczególnych etapów.</p> <p>Stwarzanie możliwości rozwoju pracownika poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie.</p>

4. Ocena postawy etycznej polega na określeniu czy pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, czy dba o nieposzlakowaną opinię, postępuje zgodnie z etyką zawodową i kodeksem etyki obowiązującym w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
Niespełnienie kryterium może być podstawą dalszych decyzji kadrowych oraz stanowić podstawę do nieprzyznania nagrody uznaniowej.
5. Ocena wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polega na określeniu czy pracownik w należyty sposób:
 - 1) dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 3) wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochojuje tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego.

Niespełnienie kryterium może być podstawą dalszych decyzji kadrowych oraz stanowić podstawę do nieprzyznania nagrody uznaniowej.

§ 6

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Przeprowadzenie oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przeprowadzeniu rozmowy oceniającej z ocenianym pracownikiem i odbywa się w następujących etapach:
 - 1) oceniający wypełnia części A i B arkusza, wyznacza termin rozmowy oceniającej i przekazuje arkusz do wypełnienia ocenianemu pracownikowi,
 - 2) oceniany pracownik przygotowuje się do rozmowy oceniającej poprzez przyznanie sobie ocen w części C arkusza oraz wypełnienie punktu 3 w części F i oddaje arkusz oceniającemu w wyznaczonym przez niego terminie,
 - 3) podczas rozmowy oceniającej, oceniający przyznaje oceny, omawia z ocenianym i wypełnia część D i E, punkty 1 i 2 w części F oraz część G arkusza.
2. Przyznanie oceny polega na określeniu stopnia spełniania przez ocenianego pracownika danego kryterium, przy uwzględnieniu skali ocen od 2 do 6, przy czym:
 - 1) 6 (ocena celująca) – oceniany zawsze spełniał dane kryterium na poziomie bardzo dobrym, a ponadto wykonywał zadania znacznie powyżej oczekiwań, podejmował inicjatywy pozwalające na wypracowanie dobrych praktyk,
 - 2) 5 (ocena bardzo dobra) – oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo dobrze realizował zadania, mogły zdarzyć się jednostkowe błędy, które nie rzutowały na całokształt realizowanej sprawy,
 - 3) 4 (ocena dobra) – oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, zdarzały się nieliczne błędy w realizacji zadań, które nie rzutowały na całokształt realizowanej sprawy,
 - 4) 3 (ocena dostateczna) – oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium, niesystematycznie realizował proste zadania, trudniejsze zadania wykonywał przy aktywnym wsparciu członków zespołu, w samodzielnej pracy pojawiały się błędy,
 - 5) 2 (ocena niedostateczna) – oceniany często nie spełniał danego kryterium, nie wykazywał pożądanych zachowań, popełniał wiele błędów, nie radził sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami, wymagał stałego nadzoru i pomocy przy wykonywaniu zadań.
3. Przyznanie oceny celującej lub niedostatecznej w części C arkusza wymaga sporządzenia dodatkowego uzasadnienia przez ocenianego. Przyznanie oceny celującej lub niedostatecznej w części D arkusza wymaga sporządzenia dodatkowego uzasadnienia przez oceniającego.
4. Na podstawie wyliczonej średniej arytmetycznej ocen przyznanych ocenianemu w części D, oceny postawy etycznej oraz oceny wywiązywania się z obowiązków

pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określa się wynik oceny:

- 1) **Pozytywny** (przyznany po spełnieniu łącznie poniższych warunków):
 - brak oceny niedostatecznej z któregośkolwiek kryterium,
 - średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich kryteriów jest równa lub wyższa niż 3,30,
 - pozytywna ocena postawy etycznej,
 - pozytywna ocena wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) **Negatywny** (przyznany po spełnieniu co najmniej jednego z poniższych warunków):
 - ocena niedostateczna z któregośkolwiek kryterium;
 - średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich kryteriów poniżej 3,30,
 - negatywna ocena postawy etycznej,
 - negatywna ocena wywiązywania się z obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z wynikiem oceny oraz z kryteriami wybranymi do następnej oceny.
6. Arkusz okresowej oceny przekazuje się Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Kadr, a kopię arkusza ocenianemu pracownikowi.
7. Warunkiem podjęcia korzystnych dla pracownika decyzji kadrowych jest uzyskanie pozytywnego wyniku oceny i średniej arytmetycznej powyżej 4,00.
8. W przypadku uzyskania przez ocenianego okresowej oceny negatywnej, ponowną okresową ocenę przeprowadza się nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej okresowej oceny.
9. Ponowna ocena powinna być przeprowadzana według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
10. Otrzymanie przez ocenianego ponownej okresowej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z ocenianym umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Ocenianemu od przyznanej mu oceny przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i o podjętej decyzji informuje ocenionego na piśmie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia oceny pracownika, nieprzewidzianym w niniejszym Regulaminie, decyzję o terminie i sposobie przeprowadzenia oceny podejmuje Sekretarz Miasta.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Departament	
Wydział	
Referat	

Część B. Kryteria oceny	Część C. Ocena przyznana przez ocenianego	Część D. Ocena przyznana przez oceniającego
Nazwa kryterium	Ocena punktowa (zakreślić właściwe)	Ocena punktowa (zakreślić właściwe)
a) Rzetelność i terminowość	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
b) Zorientowanie na rezultaty pracy	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
c) Podejście do klienta*	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
d) Zarządzanie informacją i komunikatywność	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
e)	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
f)	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
g)	2 3 4 5 6	2 3 4 5 6
średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych kryteriów		
	SPEŁNIENIE KRYTERIUM (zakreślić właściwe)	SPEŁNIENIE KRYTERIUM (zakreślić właściwe)
Postawa etyczna	TAK / NIE	TAK / NIE
Wywiązywanie się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych	TAK / NIE	TAK / NIE

* w przypadku wyboru w roku 2018 tego kryterium do oceny jako kryterium do wyboru, bezpośredni przełożony dokonuje wyboru nowego kryterium z § 5 ust. 3.

Część E. Wynik oceny

Wynik oceny: <i>pozytywny / negatywny</i>	
--	--

Część F. Kryteria wybrane do kolejnej okresowej oceny

1 (wybiera oceniający)	
2 (wybiera oceniający)	
3 (wybiera oceniany)	

Część G.

a) Omówienie rozbieżności w zakresie oceny punktowej przyznanej przez ocenianego i oceniającego (zaznaczyć właściwe):

- omówiono rozbieżności
 rozbieżności nie wystąpiły

b) Uzgodnienie kierunków dalszego rozwoju zawodowego w zakresie wykonywanych zadań oraz przedstawienie wniosków kadrowych (zaznaczyć właściwe):

- do awansu¹
 pozostawić na zajmowanym stanowisku²
 inne

.....
data, podpis i pieczętka oceniającego

.....
data i podpis ocenianego

.....
data, podpis i pieczętka Dyrektora Departamentu³

¹ Oceniający składa wniosek o awans do Prezydenta Miasta, zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu.

² W przypadku pozostawienia pracownika na zajmowanym stanowisku przez 3 kolejne lata, należy sporządzić dodatkowe uzasadnienie podjętej decyzji, zatwierdzone przez Dyrektora Departamentu.

³ Pod warunkiem uczestniczenia Dyrektora Departamentu w ocenie.

**KRYTERIA OCENY
NOWO ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ORAZ W PRZYPADKU PRZEJŚCIA DO INNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

Część A. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Departament	
Wydział	
Referat	

Część B. Kryteria oceny

Kryteria wspólne	
1	Rzetelność i terminowość
2	Zorientowanie na rezultaty pracy
3	Podejście do klienta
4	Zarządzanie informacją i komunikatywność
Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	
1	
2	
3	
Ocena postawy etycznej	
Ocena wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	

Zapoznałam/-em się z kryteriami okresowej oceny:

.....
data, podpis i pieczęćka oceniającego

.....
data i podpis ocenianego