

**ZARZĄDZENIE NR 385/2020  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 9 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

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. Wprowadzam Regulamin prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 462/09 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

**Regulamin  
prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

§ 1. 1. Ilekroć w Regulaminie 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) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5) **przełożonym**– należy przez to rozumieć Kierownika Biura, Zastępcę Kierownika Biura, Kierownika Referatu, Zespołu, lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, w stosunku do pracowników tych komórek organizacyjnych lub Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych im podlegających,
- 6) **oceniającym** – należy przez to rozumieć przełożonego,
- 8) **ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

2. Regulaminu prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych nie stosuje się do:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2. 1. Pracownik podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zwanej dalej oceną.

2. Ocena dokonywana jest co dwa lata przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Oceny przeprowadza się w terminie od 15 października do 15 listopada. Termin przekazania arkuszy ocen do Biura Spraw Pracowniczych upływa 30 listopada.

Ponowna ocena po ocenie negatywnej jest przeprowadzana w terminie od 15 kwietnia do 15 maja. Termin przekazania arkuszy ocen do Biura Spraw Pracowniczych upływa 31 maja.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna być przeprowadzona w terminie 14 dni od dnia powrotu pracownika do pracy.

5. Pracownik nowo zatrudniony podlega ocenie w pierwszym terminie dokonywania ocen przypadającym po zatrudnieniu tego pracownika, pod warunkiem, że okres zatrudnienia jest dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Ocena obejmuje okres od dnia poprzedniej oceny do dnia bieżącej oceny lub w przypadku nowo zatrudnionego pracownika od dnia zatrudnienia do dnia oceny.

7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów, przez nowego bezpośredniego przełożonego za okres od dnia zatrudnienia nowego bezpośredniego przełożonego do dnia oceny.

§ 3. 1. Oceniający wybiera kryteria oceny biorąc pod uwagę zadania wynikające z zakresu czynności ocenianego oraz obowiązki wynikające z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Ocena pracownika jest sporządzana na piśmie na podstawie 5 kryteriów. Pracownicy, którzy zgodnie z zakresem obowiązków wykonują zadania związane z obsługą klienta, podlegają dodatkowo ocenie wynikającej ze standardów obsługi klienta zawartych w Dyspozycji nr 7/09 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia "Podręcznika Standardów Obsługi Klienta" w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie § 20 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego, przyjętego Zarządzeniem nr 206/09 Prezydenta Miasta z dnia 2 kwietnia 2009 roku. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez niniejszy regulamin.

§ 4. 1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny, oceniający wpisuje w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zwanego dalej arkuszem. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Czynności o których mowa w ust. 1 oceniający dokonuje po 6 miesiącach od zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym. W przypadku przeprowadzania kolejnej oceny, informacje zamieszczone w ust. 1, umieszcza się w arkuszu prowadzonej oceny.

§ 5. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie zadań w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie powinno być złożone na piśmie i zawierać zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.

3. Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia wniesienia. Decyzja Prezydenta o wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i podlega przekazaniu ocenianemu na piśmie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 7. 1. Pracownicy, którzy uzyskali ocenę pozytywną na poziomie „bardzo dobrym” mają prawo do ubiegania się o skierowanie na studia podyplomowe, zgodnie z obowiązującą Dyspozycją nr 11/08 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie procedury postępowania przy kierowaniu na szkolenia, kursy, konferencje i inne formy kształcenia pracowników.

2. Uzyskana przez pracownika ocena pozytywna na poziomie „zadowolającym” zobowiązuje ocenianego do podjęcia działań niezbędnych dla poprawy poziomu oceny w przyszłości i doskonalenia kwalifikacji. W razie uzyskania ponownej oceny „zadowolającej” pracownik może być przesunięty na inne, niższe stanowisko.

3. Uzyskanie przez pracownika oceny negatywnej skutkuje wyznaczeniem terminu kolejnej oceny, zgodnie z terminami określonymi w § 2. Ponowna ocena dokonywana jest na podstawie tych samych kryteriów, które były brane pod uwagę przy ocenie negatywnej. Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8. Arkusze ocen Biuro Spraw Pracowniczych dołącza do akt osobowych pracownika.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### 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 wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich

### 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów. Wiedza specjalistyczna.

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.

Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań

### 5. Planowania i organizowania pracy.

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie 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 stronniczości i interesowności. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

### 7. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.

Odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych

### 8. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

Zdolność i skłonności do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

### 9. Komunikacja werbalna i pisemna.

Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, prowadzenie korespondencji w sposób jasny i zwięzły odpowiednie dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.

### 10. Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowanie drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowanie jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

### 11. Umiejętność pracy w zespole

Realizacja zadań w zespole poprzez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowanie zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi

członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

#### 12. Umiejętność negocjowania

Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanego dzięki 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 otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów, ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań

#### 13. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami

Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez przekazywanie posiadanych informacji osobą, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie

#### 14. Zarządzanie zasobami

Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokacje i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

#### 15. Zarządzanie personelem

Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, 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 do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

#### 16. Zarządzanie jakością realizowanych zadań

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywanych obowiązków.

#### 17. Zarządzanie wprowadzaniem zmian

Wprowadzenie zmian w urzędzie przez podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian, określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, skupiania się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty dla klientów urzędu.

#### 18. Zorientowanie na rezultaty pracy

Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez 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.

#### 19. Podejmowanie decyzji

Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych

pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat .

#### 20. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozpoznawanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

#### 21. Samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywanie informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

#### 22. Inicjatywa

Umiejętności 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

#### 23. Kreatywność

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez 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 .

#### 24. Myślenie strategiczne

Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez 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, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, tworzenie strategii lub kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.

#### 25. Umiejętności analityczne

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj. rozróżnianie informacji, wyciąganie wniosków, przez analizowanie i interpretowanie 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.

26. Kryteria oceny dla pracowników obsługujących klientów Urzędu, wynikają ze standardów obsługi klienta.

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika  
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**

**1. Dane dotyczące pracownika**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

**2. Kryteria oceny**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny.

.....

(podpis ocenianego)

**3. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Ocena**

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

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

- bardzo dobrym <i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.</i>	
- dobrym <i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.</i>	
- zadowalającym <i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom</i>	
- niezadowalającym <i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom</i>	

**i przyznają okresową ocenę :**

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

5. Termin kolejnej oceny: .....

6. Kryteria kolejnej oceny: .....

.....

.....

(data i podpis ocenianego)

(data i podpis oceniającego)

Pouczenie:

Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia od oceny odwołania do Prezydenta Miasta Wałbrzycha w terminie 7 dni od doręczenia oceny.