

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

**ZARZĄDZENIE NR 10/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia 10.03. 2015 r.**

**w sprawie systemu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany w dalszej treści zarządzenia Regulaminem.

§ 2.

Wyniki oceny uwzględniane będą w polityce wynagradzania i awansowania pracowników IPAW.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Kadr i Płac.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
Bożena Drózd
Bożena Drózd

RADCA PRAWNY
Jolanta Szeńczyk
Jolanta Szeńczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2015
Dyrektora
Instytucji Pośredniczącej
Aglomeracji Wałbrzyskiej
z dnia 10.03.2015 r.

**REGULAMIN OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W INSTYTUCJI
POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do pracowników samorządowych Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej IPAW, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach:

- 1) kierowniczych,
- 2) niekierowniczych,
- 3) pomocniczych i obsługowych.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w IPAW co najmniej 6 miesięcy.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy samorządowi będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz zatrudnieni w IPAW na czas określony krótszy niż pół roku, okres próbny lub na zastępstwo.

§ 3

1. Ocena pracowników ma charakter okresowy, dokonuje jej bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. O terminie przeprowadzenia oceny informuje się pracowników, na co najmniej 30 dni przed ustaloną datą oceny.
3. Oceny dokonuje się na podstawie ustalonych kryteriów i tabeli punktów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Ocena pracowników samorządowych IPAW dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich pracowników – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych siedmiu – oraz 3 kryteriów dodatkowych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy, wybranych przez dokonującego ocenę.

§ 3

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie po dokonaniu oceny doręcza ją pracownikowi samorządowemu oraz Dyrektorowi IPAW.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wniesienie odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora IPAW, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

1. Arkusze oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika samorządowego.
2. Nie później niż na 2 tygodnie przed dokonaniem oceny bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym pracownikiem rozmowę wstępną.
3. Wynik oceny oraz protokół z rozmowy wstępnej pracownik samorządowy potwierdza podpisem – wzór dokumentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

KRYTERIA OCENY

1. Kryteria obowiązkowe (wspólne dla wszystkich pracowników samorządowych):

L.p.	Nazwa kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Dbłość o jakość pracy, wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, staranny, zgodnie z celami i oczekiwaniami
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, zgodnie z planem i kolejnością, samodzielność w realizacji. 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, niefaworyzowanie żadnej z nich
4	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, samodzielność w organizacji pracy, uporządkowanie dokumentów i narzędzi pracy.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Życzliwość, takt oraz uprzejmość wobec interesantów i współpracowników. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
7*	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez precyzyjne i zrozumiałe określenie oczekiwań wobec pracowników, określanie odpowiedzialności, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz awansu w IPAW. Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób. Rozpoznawanie słabych i mocnych stron pracowników oraz wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy. Łatwość nawiązywania kontaktów z podwładnymi i rozwiązywania problemów

*Dotyczy tylko kadry kierowniczej

2.Kryteria do wyboru:

L.p.	Nazwa kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań na danym stanowisku pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów.
2	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami/udzielanie informacji	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - 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. Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
3	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się zarówno w mowie jak i w piśmie. Zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami, budowania kontaktu z inną osobą.
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzenie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - umiejętność zrezygnowania z własnych celów, jeśli nie służą pracy całego zespołu – umiejętność dostosowania się, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania - szacunek do osób, które mają odmienne zdanie, - dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.
6	Kreatywność i inicjatywa	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, - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających

		<p>zmian i informowanie o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
7	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
8	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych 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.

Tabela punktów

L.p.	Podział punktów w skali %	Ocena	
1.	od 86% do 100%	pozytywna	bardzo dobra
2.	od 66% do 85%	pozytywna	dobra
3.	od 46% do 65%	pozytywna	zadowalająca
4.	od 45% i mniej	negatywna	

Określenie poziomu oceny

bardzo dobry	Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjęcie się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywanie ich zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stałe spełnianie wszystkich kryteriów oceny obowiązkowych i dodatkowych.
---------------------	---

dobry	Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków pracownik stale spełnia większość kryteriów oceny obowiązkowych i dodatkowych.
--------------	--

zadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonuje w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia niektóre kryteria oceny obowiązkowe i dodatkowe.
---------------------	--

niezadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny obowiązkowe i dodatkowe.
------------------------	--

Część A

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Imię i nazwisko przełożonego (oceniającego):

Stanowisko:

Termin i miejsce rozmowy wstępnej:

Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....

.....

Podpis przełożonego

.....

Podpis pracownika

Część B

**Arkusz okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

I. Nazwa i adres pracodawcy

Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

IV. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego

pracownika:

.....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od do

VI. Kryteria oceny

L.p.	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych pracowników
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność

4	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7*	Zarządzanie personelem

*Dotyczy tylko kadry kierowniczej

L.p.	Kryteria dodatkowe (wybrane przez przełożonego)
1	
2	
3	

VII. Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt. VI

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Ocena			
		poziom bardzo dobry (5 punktów)	poziom dobry (4 punkty)	poziom zadowalający (3 punkty)	poziom niezadowalający (2 punkty)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Zarządzanie personelem*				
8					

9					
10					
RAZEM					

*Dotyczy tylko kadry kierowniczej

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

(w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

Wałbrzych,

.....

(podpis oceniającego)

IX. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałam/em pouczone/ny o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora jednostki, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Wałbrzych,

.....

(podpis oceniającego)