

ZARZĄDZENIE NR 304
BURMISTRZA GMINY STĘSZEW

z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew oraz kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stęszew, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ocena przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata, przy czym pierwsza ocena nowo zatrudnionego pracownika na stanowisku urzędniczym nie może nastąpić wcześniej, niż w terminie 6 miesięcy od daty jego zatrudnienia.

2. Pierwsza ocena okresowa według zasad wprowadzonych zarządzeniem sporządzana jest za okres od 01.01.2020r. do 30.11.2021r., kolejne od dnia ostatniej oceny.

3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 170 z dnia 16 grudnia 2019r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY STĘSZEW
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady oceniania pracowników, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Celem okresowej oceny zwanej dalej OCENĄ jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników poprzez dostarczenie im informacji zwrotnej o tym, jak oceniana jest ich praca.

3. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika w pracy.

§ 2. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej OCENIANYMI.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 3. 1. Ocena przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata, przy czym pierwsza ocena nowo zatrudnionego pracownika na stanowisku urzędniczym nie może nastąpić wcześniej, niż w terminie 6 miesięcy od daty jego zatrudnienia.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innego referatu Urzędu). W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

3. Pierwsza ocena w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia dokonywana jest do 31 grudnia 2021 roku.

§ 4. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu, zwany dalej OCENIAJĄCYM

2. W przypadku długotrwałej nieobecności ocenającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje kolejny przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej.

3. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Burmistrz Gminy.

4. W przypadku jeśli nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego i nie jest on przełożonym podległych pracowników co najmniej 6 m-cy, a także w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Etapy i tryb przeprowadzenia oceny

§ 6. 1. Ocena sporządzana jest na arkuszach ocen zwanymi dalej ARKUSZAMI. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów głównych i dodatkowych wskazanych w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu.

3. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz 3 wybranych przez siebie kryteriów dodatkowych najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku pracy. Wybrane kryteria oceniałający wpisuje do części B arkusza.

4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie wpisując termin do części B arkusza.

6. Po dokonaniu wyboru kryteriów Oceniający przekazuje niezwłocznie arkusz Ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów oraz terminem sporządzenia oceny.

7. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego w wyznaczonym terminie oceny, Oceniający wyznacza nowy termin oceny, wpisuje go w części B arkusza oraz niezwłocznie powiadamia o nim Ocenianego.

8. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniałającą podczas której:

- 1) Informuje Ocenianego o okresie za jaki sporządzana jest ocena oraz terminie sporządzania oceny na piśmie.
- 2) Omawia sposób realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
- 3) Omawia trudności napotymane przez Ocenianego podczas realizacji zadań,
- 4) Omawia spełnianie przez Ocenianego kryteriów oceny,
- 5) Określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 6) Omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

9. W rozmowie oceniałającej bierze udział Oceniający oraz Oceniany. W uzasadnionych przypadkach, w rozmowie może brać udział także inna osoba. O jej uczestnictwie każdorazowo decyduje Burmistrz.

10. Po przeprowadzeniu wyżej omówionej rozmowy Oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie części D arkusza w następujący sposób:

- 1) Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena cząstkowa). Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - a.5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - b.4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - c.3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - d.2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - e.1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.
- 2) Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
 - a.ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 41 do 45;
 - b.ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 32 do 40;
 - c.ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 23 do 31;
 - d.ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi 22 punkty lub mniej.

11. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

12. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny Oceniający chciałby określić wnioski, sugestie lub rekomendować określone działania wypełnia część E.

13. Po dokonaniu oceny Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

14. Oceniany zapoznaje się z oceną co potwierdza własnoręcznym podpisem zawartym w części F arkusza.

15. Ocenę doręcza się również Burmistrzowi, który potwierdza zapoznanie się z oceną własnoręcznym podpisem w części F arkusza.

16. Oceniający niezwłocznie po sporządzeniu oceny oraz podpisaniu arkusza przez Ocenianego i Burmistrza przekazuje oryginał dokonanej oceny do Referatu Spraw Obywatelskich i Logistycznych. Arkusz oceny pracownika umieszczony jest w aktach osobowych pracownika.

Odwołanie od oceny okresowej

§ 7. 1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Odwołanie od oceny rozpatruje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i Ocenianego.

4. W przypadku, gdy Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny Burmistrz rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.

6. Termin na rozpatrzenie odwołania / wniosku – 14 dni od dnia wniesienia.

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

8. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/wniosek wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

Ocena negatywna

§ 8. 1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny,
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór odwołania od oceny.