

Zarządzenie Nr B.120.1.4.2022
Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska
z dnia 12 stycznia 2022 roku

w sprawie określenia w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej
regulaminu okresowej oceny pracowników

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

§ 1

Określam w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr B.0152-11/09 Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 15.06.2009 r. w sprawie określenia w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
/-/ inż. Paweł Macha

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych) w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Ilekcroć 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);
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska;
- 3) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych);
- 4) arkuszu - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 6) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a) dla pracowników – kierowników referatów,
 - a) dla kierowników referatów – odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik w zależności od podporządkowania danego referatu w schemacie organizacyjnym;
 - b) dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – Burmistrz.

§ 3

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Oceny pracownika może również dokonać Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik w zależności od podporządkowania danego referatu w schemacie organizacyjnym
2. Ocena polega na:

- 1) wypełnieniu przez osobę dokonującą oceny, w porozumieniu z Inspektorem ds. kadr, części A arkusza;
 - 2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
 - 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu części C arkusza;
 - 4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
 - 5) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną oraz podpisaniu przez pracownika części E arkusza.
3. Arkusz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.
5. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.

§ 4

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.
2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.
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 art. 25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. czy oceniani:
 - dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

- sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego.

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 dokształcania, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 6

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

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:

1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;

2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

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

1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;

2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;

3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;

4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 16.

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

§ 7

1. Terminem przeprowadzenia oceny są miesiące styczeń i luty, a okresem oceny ostatnie 2 lata, 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 § 8 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, a od tych okoliczności minęło co najmniej 6 miesięcy – oceny dokonuje osoba będąca aktualnie bezpośrednim przełożonym pracownika. Gdy okres o którym mowa powyżej jest krótszy niż 6 miesięcy, sposób oceny pracownika ustala Sekretarz.
5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 3 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, a ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 10

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem jednego roku, 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 § 8 ust. 1.

§ 11

1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12

Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest styczeń i luty 2022 roku.

§ 13

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Okresowe oceny pracowników stanowią informację publiczną, jeśli dotyczą osób pełniących funkcje publiczne.