

# ZARZĄDZENIE NR WO/139/19

## BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN

z dnia 6 grudnia 2019r.

### w sprawie Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta.

Na podstawie art. 28 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa zasady i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Świdwin.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędnikach – oznacza to pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Świdwin;
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin;
- 3) oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

§ 3.1. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu ocen okresowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w stosunku do których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje burmistrz.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do urzędników w służbie przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy.

§ 4. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika.

§ 5.1. Pierwszej oceny okresowej dokonuje oceniający:

- 1) nie później niż po upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej w przypadku urzędników zatrudnianych po raz pierwszy w urzędzie;
- 2) nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy w przypadku pozostałych urzędników;
- 3) nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty awansowania pracownika na wyższe stanowisko w urzędzie.

2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co dwa lata i jest przeprowadzana w styczniu, a ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.

§ 6.1. Postępowanie w sprawie oceny rozpoczyna oceniający, przeprowadzając rozmowę wstępną z urzędnikiem ocenianym.

2. Rozmowa wstępna ma na celu ustalenie terminu i kryteriów oceny oraz wręczenie pracownikowi druku kwestionariusza samooceny, którą pracownik uzupełnia i przekazuje oceniającemu przed sporządzeniem okresowej oceny.

3. Wzór kwestionariusza samooceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Kryteria oceny ustala się, biorąc pod uwagę zakres czynności ocenianego urzędnika oraz podstawowe obowiązki wynikające z ustawy.

5. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

1) kwalifikacje, w tym:

a) wiedza fachowa – znajomość metod i narzędzi pracy, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce,

b) gotowość doskonalenia zawodowego i podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, korzystanie z porad i konsultacji przełożonych, specjalistów, jak również samokształcenie,

2) efektywność wykonywania zadań:

a) organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów, efektywne wykorzystywanie czasu,

b) stosunek do pracy i wykonywanych zadań – dotrzymywanie terminów, rzetelność, dokładność i solidność w realizacji zadań,

c) jakość pracy – jakość wykonywanych zadań w stosunku do oczekiwań, gotowość podejmowania nowych zadań mających na celu podniesienie efektywności i wydajności pracy, samodzielne wykonywanie zadań,

3) postawy, cechy osobowościowe pracownika, zachowania:

a) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji – umiejętność identyfikacji sytuacji problemowych, formułowania propozycji rozwiązań, umiejętność wyciągania prawidłowych wniosków, nie broni się przed odpowiedzialnością,

b) komunikacja – umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, aktywnego słuchania i budowania relacji,

c) współpraca – umiejętność pracy zespołowej, szacunek dla innych osób, relacje interpersonalne z przełożonymi,

d) postawa etyczna – poszanowanie godności osób i ich prawa do samostanowienia, równe traktowanie, zachowanie tajemnicy służbowej,

e) przestrzeganie dyscypliny pracy – punktualne przychodzenie do pracy, brak absencji spowodowanych chorobą, brak wyjść prywatnych w godzinach pracy.

6. Termin oceny oraz kryteria wraz z opisem umiejscowione są w arkuszu oceny pracownika.

7. Kopię arkusza przekazuje się ocenianemu urzędnikowi.

8. Wzór arkusza oceny pracownika określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. W sytuacji zmiany na stanowisku oceniającego w czasie, w którym urzędnik podlega ocenie, ocena ta jest dokonywana w zaplanowanym pierwotnie terminie, na podstawie kryteriów ustalonych przez poprzedniego oceniającego.

§ 8.1. Oceniający może zmienić termin oceny:

- 1) w każdym czasie, jednakże o nowym terminie powinien zawiadomić ocenianego urzędnika niezwłocznie, nie później niż 3 dni od daty decyzji o zmianie terminu oceny;
- 2) w przypadku gdy oceniany urzędnik jest nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych, w szczególności z powodu niezdolności do pracy, a termin oceny przypada w okresie nieobecności; oceniający obowiązany jest wówczas zmienić termin oceny, a zawiadomienie o zmianie terminu powinno być doręczone ocenianemu niezwłocznie po jego powrocie do pracy.

2. W razie zmiany stanowiska, awansowania na wyższe stanowisko, oceniający obowiązany jest do zmiany terminu oceny. Postanowienia zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Zawiadomienie o zmianie terminu następuje na piśmie, według wzoru zawartego w załączniku nr 3. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny.

§ 9. 1. Oceniający, w wyznaczonym terminie oceny (miesiącu, w którym ocena ma być dokonana) powinien przeprowadzić z ocenianym urzędnikiem rozmowę oceniającą.

2. Wystawienie pisemnej oceny nie może nastąpić bez przeprowadzenia rozmowy.

§ 10. 1. Ocenę sporządza się na piśmie, określając:

- 1) kwalifikacje pracownika;
- 2) efektywność wykonywania zadań przez ocenianego urzędnika,
- 3) postawę, cechy osobowości i zachowania.

2. Poziom wykonywania obowiązków określa się w następującej, skali ocen:

1) ocena bardzo dobra (A) – znacznie przekracza wymagania, wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników,

2) ocena dobra (B) – powyżej przeciętnej, spełnia wymagania,

3) ocena zadawalająca (C) – realizuje zadania na przeciętnym, wystarczającym poziomie, spełnia wymagania zadawalająco,

4) ocena niezadawalająca (D) – poniżej przeciętnej, spełnia niektóre wymagania,

5) ocena niezadawalająca (E) - znacznie poniżej przeciętnej, nie spełnia wszystkich wymagań.

#### § 11.1. Końcową ocenę:

1) **pozytywną** – przyznaje oceniający w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez urzędnika ocenianego na poziomie: zadowolającym, dobrym, bardzo dobrym;

2) **negatywną** – przyznaje oceniający w przypadku określenia poziomu wykonywania obowiązków przez urzędnika ocenianego na poziomie niezadowolającym.

2. Przyznanie ocenianemu oceny następuje przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena **bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 43 do 50 punktów,

- ocena **dobra** – w przypadku uzyskania od 34 do 42 punktów,

- ocena **zadawalająca** – w przypadku uzyskania od 24 do 33 punktów,

- ocena **niezadawalająca** – w przypadku uzyskania do 23 punktów.

§ 12. Po sporządzeniu na piśmie oceny oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty sporządzenia oceny, doręcza ocenę urzędnikowi ocenianemu.

§ 13. 1. Urzędnik oceniany powinien zostać przez oceniającego pouczony o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Brak pouczenia o możliwości odwołania skutkuje zawieszeniem biegu terminu o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy.

3. Przepisy ust. 1–2 stosuje się odpowiednio, gdy oceniającym jest burmistrz.

§ 14. Odwołanie od oceny rozpoznaje burmistrz w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 15.1. Po przeanalizowaniu odwołania, burmistrz może:

1) zmienić dokonaną ocenę;

2) nakazać oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny;

3) utrzymać w mocy dokonaną ocenę i oddalić odwołanie.

2. W przypadku gdy oceniającym jest burmistrz, nie stosuje się ust. 1 pkt 2.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 2 burmistrz określa zalecenia dotyczące ponownego przeprowadzenia oceny, w tym w szczególności zmianę kryteriów oceny oraz termin ponownej oceny.

4. Decyzje burmistrza, o których mowa w ust. 1 są ostateczne.

5. Nie jest dopuszczalna zmiana oceny na niekorzyść oceniającego w trybie odwoławczym określonym w paragrafach poprzedzających.

6. Od okresowej oceny ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do **Sądu Pracy Sądu Rejonowego w Białogardzie**.

§ 16. Po uprawomocnieniu się oceny lub ponownej oceny, o której mowa w § 15 arkusz oceny oceniający przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w celu załączenia do akt osobowych ocenianego urzędnika.

§ 17. Bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

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

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 20. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr WO/32/09 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 3 marca 2009r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



  
BURMISTRZ MIASTA  
*Piotr Feliński*