

Zarządzenie nr 55/2022
Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 17 marca 2022 roku

w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (jt.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrza Miasta Poręba
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do dnia 30 kwietnia 2022 roku. Pierwsza ocena obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 3

Kolejna ocena okresowa według zasad wprowadzonych zarządzeniem obejmować będzie okres od dnia 1 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 51/07 z dnia 13 czerwca 2007 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Miasta Poręba.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Poręba
/-/ Ryszard Spyra

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA PORĘBA**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta Poręba.
2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
 - 1) o których mowa w ust. 1 zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.
4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) okresy, za które jest sporządzana ocena;
 - 2) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
 - 3) sposób dokonywania ocen;
 - 4) skalę ocen.

§ 2

1. Oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postawy pracowników pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika i dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kierowniczej kadry rezerwowej oraz usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego.
3. Oceny zawierają propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego oraz perspektywę zawodową opartą na potencjale pracownika.

§ 3

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą Urzędu Miasta Poręba, zwany dalej „oceniającym”.
2. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenzianym”.
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 obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym umożliwiającą przeprowadzenie oceny.

§ 4

1. Oceny Sekretarza Miasta dokonuje Burmistrz Miasta Poręba.

2. Oceny Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dokonuje Sekretarz Miasta, a akceptacji tej oceny dokonuje Burmistrz Miasta Poręba.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 5

1. Oceny dokonuje się co dwa lata.

2. Oceny przeprowadza się w miesiącach: styczeń-marzec za okres dwóch lat kalendarzowych poprzedzających, począwszy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 czerwca.

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

5. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy a także w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena może być dokonana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, oceniający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

8. W przypadkach wskazanych w ust. 4-6 oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny. Jeden egzemplarz pisma oceniający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

9. Przepisy ust. 8 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2 i 5 z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

§ 6

1. Oceniający sporządza ocenę na arkuszu ocen (załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania ocen) stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria podstawowe (załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania ocen) i kryteria dodatkowe (załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania ocen).

3. Oceniający wybiera trzy kryteria dodatkowe z wykazu kryteriów stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu, uwzględniając charakter obowiązków realizowanych przez ocenianego na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 4

SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 7

Ocena jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oceniająco-motywuującą, sporządzenie oceny na piśmie w oparciu o arkusz, stanowiący załącznik 1 do Regulaminu.

§ 8

Proces realizacji ocen w Urzędzie Miasta Poręba obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez oceniającego każdemu ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny;
- 2) zwrot oceniającemu przez ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
 - a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów wyłącznie podstawowych lub podstawowych i dodatkowych, według skali;
 - b) wpisaniu przez ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.
- 3) bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny;
- 4) przyznanie przez oceniającego ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, wyłącznie podstawowych lub podstawowych i dodatkowych, według skali;
- 5) przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywuującej w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez ocenianego arkusza;
- 6) określenie przez oceniającego:
 - a) przyznanej oceny oraz jej poziomu;
 - b) perspektywy zawodowej ocenianego;
 - c) propozycji dotyczących indywidualnego programu doskonalenia zawodowego.

§ 9

Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8, oceniający doręcza ocenę ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

§ 10

1. Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, zwaną dalej „rozmową oceniająco-motywuującą”.
2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniająco-motywuującej oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Rozmowa oceniająco-motywuująca obejmuje:
 - 1) omówienie:
 - a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny;
 - b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków;
 - c) sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
 - d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny;

- e) kierunków dalszego rozwoju zawodowego;
 - f) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
 - g) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany;
- 2) wybranie dodatkowych kryteriów kolejnej oceny;
 - 3) ustalenie celów i terminów ich osiągnięcia;
 4. Rozmowę oceniająco-motywuującą należy przeprowadzić w formie dialogu w trakcie, którego oceniający unika porównywania ocenianego do innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Poręba oraz opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, poprzednich ocenach i zdaniu innych pracowników.

Rozdział 5

SKALA OCEN

§ 11

1. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów oceny zarówno oceniany przy samoocenie jak i oceniający stosują punktową skalę ocen:

- 1) 5 punktów - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) 4 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Ich zachowanie cechuje płynność oraz umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach;
- 3) 3 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielność, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji;
- 4) 2 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;
- 5) 1 punkt– przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanego zachowania, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.

2. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) „bardzo dobrą”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30,
- 2) „dobrą”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26,
- 3) „zadowolającą”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21,
- 4) „negatywną”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15.

Rozdział 6 ODWOŁANIE OD OCENY

§ 12

Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do Burmistrza Miasta Poręba.

§ 13

1. Burmistrz Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz Miasta:
 - 1) zmienia ocenę;
 - 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.
3. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Burmistrz Miasta utrzymuje ocenę.

Rozdział 7 DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 14

Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz;
- 2) pismo z informacją o terminie oceny;
- 3) odwołanie od oceny;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.