

Zarządzenie Nr 377/2019
Prezydenta Miasta Przemyśla
z dnia 2 października 2019 r.

w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) -

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie ustala szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Zarządzenie, w szczególności:
 - 1) wskazuje cel dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - 2) ustala okresy, za które dokonywane są okresowe oceny kwalifikacyjne,
 - 3) ustala kryteria będące podstawą dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - 4) określa sposób dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - 5) ustala skalę ocen,
 - 6) określa tryb odwołania od okresowych ocen kwalifikacyjnych.
3. Postanowienia zarządzenia dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w:
 - 1) w Urzędzie Miejskim w Przemyśle,
 - 2) na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych miasta Przemyśla, określonych w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przemyśle, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych,
 - 2) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 3) kierowniczych stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
2. Poddanie się ocenie jest obowiązkowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem pracowników, która jest uprawniona do dokonywania oceny,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przemyśle,

- 3) ocenie - należy przez to rozumieć, sporządzoną na piśmie, okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego,
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego podlegającego ocenie,
- 5) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla,
- 6) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć podstawowy, najmniejszy element struktury organizacyjnej ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań, uwidoczniony w schemacie graficznym obrazującym wewnętrzną strukturę danej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Przemyślu,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Rozdział II

Cel dokonywania ocen

§ 4

1. Ocena pracowników to jedna z ważniejszych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Ocena służy zapewnieniu odpowiedniego poziomu merytorycznego kadry urzędniczej.
3. Ocena pomaga zidentyfikować źródła problemów.
4. Ocena daje możliwość korygowania, a także utrwalania pożądanego sposobu funkcjonowania pracownika.

§ 5

Celem oceny jest możliwie optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez pozyskanie informacji na temat:

- 1) mocnych i słabych stron pracownika,
- 2) wyników pracy pracownika,
- 3) przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy.

§ 6

Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do podejmowania decyzji w przedmiocie awansowania, przemieszczania, wynagradzania, nagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

Rozdział III

Okresy, za które jest dokonywana ocena

§ 7

1. Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceny dokonuje się za okres od poprzednio dokonanej oceny do dnia jej dokonania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku wystąpienia, w szczególności:
 - 1) istotnej zmiany zakresu czynności ocenianego pracownika,
 - 2) zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonywania ocen oceny dokonuje się, odpowiednio, za okres od dnia powierzenia nowego zakresu czynności lub od dnia objęcia stanowiska.
4. Okres oceny nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

§ 8

1. Prezydent, w drodze odrębnego zarządzenia, ustala termin dokonywania ocen.
2. W indywidualnych przypadkach termin dokonywania oceny może ulec zmianie w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika, uniemożliwiającej dokonanie oceny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokonanie oceny następuje niezwłocznie, po stawieniu się pracownika do pracy.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3, odpowiedzialność za dokonanie oceny spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

Rozdział IV **Kryteria dokonywania ocen**

§ 9

1. Oceny dokonuje się według kryteriów ustalonych niniejszym zarządzeniem.
2. Przy dokonywaniu oceny stosuje się:
 - 1) kryteria podstawowe - wspólne dla wszystkich pracowników,
 - 2) kryteria dodatkowe - odrębne w stosunku do:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem,
 - b) pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Wykaz kryteriów oceny określa **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 10

Kryteria oceny odnoszą się bezpośrednio do wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

Rozdział V **Sposób dokonywania ocen**

§ 11

1. Oceny dokonuje się na piśmie.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Bezpośredni przełożony nie może być zastąpiony przez inną osobę.

§ 12

Oceny dokonuje się z wykorzystaniem arkuszy okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, których wzór określają załączniki do zarządzenia.

§ 13

Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym niezwiązanym z kierowaniem zespołem, określa **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 14

Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, określa **załącznik Nr 3** do zarządzenia.

§ 15

Dokonanie oceny polega, w szczególności, na:

- 1) przyznaniu pracownikowi określonej liczby punktów za spełnianie ustalonych kryteriów,
- 2) określeniu sposobu wywiązywania się przez pracownika z obowiązków, według ustalonej skali ocen
- 3) przyznaniu oceny,
- 4) omówieniu z pracownikiem wyników oceny.

§ 16

1. Pracownikowi, za spełnienie jednego kryterium przyznaje się od 0 do 5 punktów.
2. Maksymalna liczba punktów, którą pracownik może uzyskać w wyniku oceny wynosi 50 punktów.
3. Przyznana ogólna suma punktów wskazuje na sposób wywiązywania się przez pracownika z obowiązków.

Rozdział VI

Skala ocen i przyznanie oceny

§ 17

Przyznanie oceny następuje z uwzględnieniem skali ocen :

- 1) bardzo dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B,
- 2) dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B,

- 3) zadowolający - jeżeli pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,
- 4) niezadowolający - jeżeli pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

§ 18

Przyznanie oceny polega na ustaleniu oceny:

- 1) pozytywnej - w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika lub
- 2) negatywnej - w przypadku niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika.

§ 19

1. Bezpośredniemu przełożonemu przysługuje prawo sporządzenia pisemnego uzasadnienia dokonanej oceny.
2. Uzasadnienie może, w szczególności, charakteryzować sposób podejścia pracownika do wykonywanych obowiązków, odpowiadając na pytania:
 - 1) jakie są mocne i słabe strony pracownika,
 - 2) jakie są przyczyny osiągniętych przez pracownika efektów pracy,
 - 3) czy i gdzie występują luki w potencjale pracownika, i w jaki sposób można je zlikwidować.
3. W uzasadnieniu można uwzględnić m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wyniki audytów, wyniki auditów oraz wyniki badania skarg.

§ 20

1. Po dokonaniu oceny, bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi pouczając o prawie złożenia odwołania do prezydenta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem wyniki oceny.
3. Fakt zapoznania się z oceną, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części D arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwołania od oceny

§ 21

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do prezydenta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia wniesionego odwołania, prezydent ocenę zmienia albo dokonuje ponownej oceny.

§ 22

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, powoduje rozwiązanie umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 23

Niezwłocznie po dokonaniu oceny, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 24

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Przemysła.

§ 25

Tracą moc zarządzenia:

- Nr 40/2012 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemysłu
- Nr 104/2013 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 4 kwietnia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemysłu
- Nr 300/2016 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 9 września 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemysłu

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA PRZEMŚLA**

Wojciech Bakun