BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.120.2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 9 września 2013 r.

w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 28, w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. [1]) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 oraz poz.645) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Sulejówek", w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 79/09 z dnia 9 czerwca 2009 r. Burmistrza Miasta Sulejówek w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1] Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494, z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183 oraz z 2013 r. poz.645.

Załącznik do zarządzenia Nr 120/2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 9 września 2013 r.

Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Sulejówek

§ 1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „ocenianymi".

2. Okresowych ocen pracowników dokonują bezpośredni przełożeni, zwani dalej „oceniającymi".

3. Okresowa ocena pracownika zwana dalej „oceną" jest dokonywana zgodnie z arkuszem okresowej oceny pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sulejówek na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym stanowiącym Załącznik do niniejszej Procedury, zwanym dalej „arkuszem oceny".

4. Ocena jest sporządzana na podstawie Słownika Kompetencji wprowadzonego odrębnym zarządzeniem oraz Opisów stanowisk.

5. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków ustawowych tj.:

1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
9) sumiennego i starannego wykonywanie poleceń przełożonego, przy czym jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony; pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 2. 1. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest najpóźniej w miesiącu wrześniu za okres obejmujący maksymalnie 2 lata od daty sporządzenia poprzedniej oceny.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza, za pośrednictwem pracownika ds. kadr.

4. Przed dokonaniem okresowej oceny przełożony uzgadnia termin rozmowy oceniającej z pracownikiem.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, oceniający może zmienić termin dokonania oceny; ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od powrotu ocenianego do pracy.

6. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny następuje przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

7. Procedurę przeprowadzania okresowych ocen koordynuje pracownik ds. kadr, w przypadku osób nowozatrudnionych przekazuje bezpośrednim przełożonym informację o terminie przeprowadzenia dla nich oceny.

§ 3. 1. Oceniany na arkuszu oceny dokonuje samooceny w kolumnie „Samoocena pracownika" i niezwłocznie przekazuje arkusz oceny w wersji elektronicznej przełożonemu. Samoocena dokonywana jest wg skali określonej w ust. 4.
2. Tematem rozmowy oceniającej oceniającego z ocenianym jest wykonywanie przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlega ocenie oraz spełniania przez ocenianego profilu kompetencyjnego określonego w opisie stanowiska pracy, jak również o napotykanych przez niego trudnościach podczas realizacji zadań.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego, oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z opisem stanowiska oraz ustawowymi obowiązkami pracownika, o jakich mowa w § 1 ust. 5.
4. Ocena poszczególnych kompetencji dokonywana jest przez oceniającego wg następującej skali:

Skala ocen	Warunki przyznania oceny
1 – zdecydowanie poniżej oczekiwań	Oceniany nie spełnia większości oczekiwań stawianych mu w ramach pełnionych obowiązków i nie wykazuje zaangażowania w podnoszenie kompetencji. Oceniany jest nieefektywny w realizacji większości zadań i nie osiąga wymaganych na jego stanowisku standardów działania.
2 – poniżej oczekiwań	Oceniany tylko w niektórych zadaniach prezentuje adekwatne zachowania i spełnia oczekiwania organizacji. Oceniany jest nieefektywny w realizacji części zadań i nie osiąga większości wymaganych na jego stanowisku standardów działania.
3 – na poziomie oczekiwań	Oceniany w pełni wykorzystuje kompetencje w ramach pełnionej funkcji. Efektywnie wykonuje swoje obowiązki systematycznie osiągając oczekiwane wyniki oraz spełniając wymagane standardy. Angażuje się, aby jak najpełniej wykonać powierzone zadania.
4 – powyżej oczekiwań	Oceniany wyróżnia się szybkim wzrostem efektywności wykonywania zadań. Przekracza oczekiwania, co do prezentowanego sposobu działania na zajmowanym stanowisku. Oceniany znacząco przekracza istniejące standardy. Wyróżnia się poziomem zaangażowania w realizacji działań.
5 – znacznie powyżej oczekiwań	Oceniany w zakresie kompetencji i efektywności wykonywania zadań jest wzorem dla wszystkich pracowników w swoim otoczeniu. Odznacza się wyjątkowo szybkim rozwojem kompetencji oraz ponadprzeciętnym zaangażowaniem w pracę urzędu. Wyznacza wysokie standardy działania i wnosi nową jakość.

5. Ostateczna okresowa ocena to średnia arytmetyczna ocen kompetencji. W arkuszu oceny okresowej (w części ostateczna ocena okresowa) przełożony określa czy ostateczna ocena okresowa jest pozytywna czy negatywna.
1) Ostateczna pozytywna ocena okresowa obejmuje następującą skalę:
   a) powyżej 2,5 do 3,5 - na poziomie oczekiwań
   b) powyżej 3,5 do 4,5 - powyżej oczekiwań
   c) powyżej 4,5 do 5 - znacznie powyżej oczekiwań
2) Ostateczna negatywna ocena okresowa obejmuje liczbę 2,5 i poniżej.

§ 4. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza okresową ocenę ocenianemu oraz Burmistrzowi. Burmistrz przekazuje ją pracownikowi ds. kadr, celem dołączenia do akt osobowych pracownika. Oceniany kwituje odbiór oceny na arkuszu oceny.
2. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia do Burmistrza odwołania od oceny sporządzonej na piśmie, zarówno negatywnej, jak i pozytywnej. w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo wolny od pracy, termin upływa pierwszego dnia roboczego.

3. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
4. Burmistrz jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia oraz do pisemnego poinformowania ocenianego. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 5. 1. W razie przyznania pracownikowi przez oceniającego negatywnej oceny, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny zgodnie z niniejszą Procedurą nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena podlega doręczeniu stosownie do § 4 ust. 1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej Burmistrz rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik

do Procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Sulejówek

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIASTA SULEJÓWEK NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko do spraw	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię i nazwisko przełożonego	

Dane dotyczące poprzedniej oceny

data sporządzenia		ostateczna ocena okresowa	

OCENA OKRESOWA

Należy dokonać diagnozy kompetencji wymaganych na danym stanowisku pracy.
Diagnozy dokonujemy poprzez wybranie odpowiedniego poziomu z listy rozwijanej przy każdej kompetencji.

Profil kompetencyjny wynikający z opisu stanowiska	poziom kompetencji oczekiwany dla stanowiska	samoocena pracownika	ocena przełożonego	Komentarz przełożonego (w tym informacja o mocnych stronach pracownika i obszarach wymagających rozwoju)
OCENA OSTATECZNA (średnia arytmetyczna z ocen kompetencji)				

Podsumowanie oceny

Data sporządzenia i podpis oceniającego	Podpis Burmistrza	Podpis ocenianego
.....	.....	*Zapoznałem/-am się z oceną okresową* i kwituję jej odbiór .....