

ZARZĄDZENIE Nr 550
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 5 lipca 2013 roku

w sprawie procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458 z późn.zm.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim „Procedurę przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 414 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych**

§ 1.

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „oceniającymi”.
2. Okresowych ocen pracowników dokonują bezpośredni przełożeni zwani dalej „oceniającymi”.
3. Okresowa ocena pracownika zwana dalej „oceną” jest dokonywana zgodnie z arkuszem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Procedury.
4. Ocena jest sporządzana na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy.
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 prowadziłyby 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. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w październiku-listopadzie za okres obejmujący maksymalnie 2 lata od daty sporządzenia poprzedniej oceny.
4. Przełożony wyznacza termin rozmowy oceniającej i informuje pracownika co najmniej 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny i wyznaczyć nowy termin rozmowy.
6. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.

§ 3.

Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z opisem stanowiska oraz ustawowymi obowiązkami pracownika, o jakich mowa w § 1 ust. 5.

§ 4.

1. Oceniany dokonuje na arkuszu oceny (Załącznik Nr 1 excel) samooceny w kolumnie „Samoocena pracownika” wraz z uzasadnieniem i dostarcza przełożonemu na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej.
2. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą na temat wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlega ocenie oraz spełniania przez ocenianego profilu kompetencyjnego określonego w opisie stanowiska pracy, jak również napotykanym przez niego trudności podczas realizacji zadań.
3. Ocena poszczególnych kompetencji dokonywana przez ocenianego jest 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 <u>wykonać powierzone zadania</u> .
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 realizację 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.

4. 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. Ostateczna pozytywna ocena okresowa obejmuje następującą skalę:
powyżej 2,5 do 3,5 – na poziomie oczekiwań
powyżej 3,5 do 4,5 - powyżej oczekiwań
powyżej 4,5 do 5 – znacznie powyżej oczekiwań
Ostateczna negatywna ocena okresowa obejmuje następującą skalę:
poniżej 2,5 do 1,5 – poniżej oczekiwań
poniżej 1,5 do 1 – znacznie poniżej oczekiwań

§ 5.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię oceny, a oryginał oceny przekazuje osobie prowadzącej sprawę kadrowe celem dołączenia do akt osobowych pracownika. Oceniający kwituje odbiór kopii 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 za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
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.

§ 6.

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny z niniejszą Procedurą nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena podlega doręczeniu oraz trybowi odwoławczemu stosownie do § 5.
3. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym Burmistrz rozwiązuje stosunek pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.