

w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Nieszawa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; ze zm.) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam sposób dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Nieszawa, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2. 1. Ocenie okresowej (dalej „ocena okresowa” lub „ocena”) podlegają pracownicy Urzędu Miasta Nieszawa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Nieszawa wynosi co najmniej 6 miesięcy.

2. Ocenie nie podlegają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnika Miasta, a także pracownicy Urzędu Miasta Nieszawa, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Nieszawa jest krótszy niż 6 miesięcy.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Nieszawa stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), dalej „ustawa o pracownikach samorządowych”.

§ 3. 1. Celem oceny okresowej jest:

- 1) ocena wyników pracy pracownika,
- 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku,
- 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.

2. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika na podstawie analizy wyników jego pracy w ocenianym okresie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6. W przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oceny dokonuje przełożony pracownika zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Nieszawa lub Sekretarz Miasta.

3. Przełożony pracownika dokonuje oceny okresowej przy zachowaniu jej jawności wobec ocenianego pracownika i poufności wobec innych osób.

4. Oceny dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Część A arkusza oceny okresowej wypełnia pracownik ds. kadr, a część C wypełnia osoba oceniająca.

5. Dokonanie oceny poprzedza rozmowa z ocenianym pracownikiem, podczas której przełożony omawia z pracownikiem wyniki jego pracy odnosząc je do kryteriów oceny.

6. Ocena okresowa obejmuje ocenę opisową, według poszczególnych kryteriów oceny dotyczącej wykonywania obowiązków pracowniczych oraz ocenę wykonywania obowiązków według skali ocen – część C arkusza oceny

7. Ostateczna ocena wykonywania obowiązków (pozytywna lub negatywna) stanowi średnią ocen cząstkowych uzyskanych w poszczególnych kryteriach dotyczących wykonywania obowiązków pracowniczych według następującej skali:

- a) bardzo dobra - 5,00
- b) dobra - 4,00 – 4,99
- c) dostateczna - 3,00 – 3,99
- d) niedostateczna - poniżej 3,00

8. Ostateczna ocena okresowa pracownika może być pozytywna albo negatywna.

9. Ocenę okresową sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez osobę oceniającą i ocenianego pracownika, z których jeden otrzymuje oceniany pracownik, drugi składa się u pracodawcy, poprzez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Nieszawa lub Sekretarzowi Miasta. .

10. W przypadku odmowy podpisania przez ocenianego pracownika arkusza okresowej oceny, osoba oceniająca dokonuje stosownej adnotacji w arkuszu oceny okresowej ze wskazaniem przyczyny dla której oceniany pracownik odmówił podpisania oceny.

11. Arkusz oceny okresowej włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się za okres obejmujący wykonywanie pracy od ostatniej oceny okresowej jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Okres oceny okresowej obejmuje okres od ostatniego dnia ostatniej oceny okresowej.

2. Pierwszej oceny okresowej oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia w Urzędzie Miasta Nieszawa, nie później jednak niż w okresie 2 lat od tej daty

3. Ocenę pracowników przeprowadza się w terminie najpóźniej do 30 października w danym roku kalendarzowym.

4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w terminie, o którym mowa w ust. 3, ocenę przeprowadza się niezwłocznie po powrocie pracownika do pracy.

5. W przypadku nieobecności w pracy przełożonego pracownika (osoby oceniającej) oceny dokonuje osoba zastępująca lub przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Nieszawa lub sekretarz Miasta.

6. W przypadku zmiany przez pracownika w ocenianym okresie komórki organizacyjnej lub zmiany osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje, na odrębnych arkuszach oceny, dotychczasowy oraz obecny przełożony proporcjonalnie do okresu pozostawania przez pracownika w podległości służbowej lub, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny w powyższy sposób, oceny dokonuje przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Nieszawa lub sekretarz Miasta.

§ 5. 1. Ocena okresowa dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Oceny okresowej dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy);
- 2) wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku
- 3) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych;
- 4) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek Urzędu Miasta Nieszawa

3. W odniesieniu do stanowisk kierowniczych ocena obejmuje dodatkowo kierowanie podległą komórką organizacyjną, zarządzanie podległymi pracownikami, planowanie i nadzorowanie pracy, ustalanie celów, weryfikowanie wyników pracy, określanie potrzeb szkoleniowych oraz kierunku rozwoju zawodowego.

§ 6. 1. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

- 1) bardzo dobra
- 2) dobra
- 3) dostateczna
- 4) negatywna

2. Otrzymanie oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej oznacza ocenę pozytywną w rozumieniu § 3 ust. 7.

3. Uzyskanie przez ocenianego pracownika oceny pozytywnej może być podstawą decyzji dotyczących dalszego rozwoju zawodowego pracownika i lub otrzymywanego wynagrodzenia.

4. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia ostatniej oceny.

5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7. 1. Od okresowej oceny ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Nieszawa.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny wypełniając część I arkusza odwołania. Odwołanie powinno być podpisane przez pracownika.

3. Arkusz odwołania stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Wniesienie odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 2, powoduje pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, dokonuje w części II arkusza odwołania adnotacji o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.

5. Podmiot, o którym mowa w ust.1 , rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia wypełniając Załącznik Nr 2 niniejszego Zarządzenia.

5. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, po rozpatrzeniu odwołania:

1) utrzymuje w mocy ocenę okresową,

2) zmienia ocenę okresową,

3) uchyla ocenę okresową i dokonuje ponownej oceny.

6. Stanowisko podmiotu, o którym mowa w ust. 1, w sprawie sposobu rozpatrzenia odwołania jest ostateczne.

7. Arkusz odwołania włącza się do akt osobowych pracownika, a odpis arkusza odwołania poświadczony za zgodność z oryginałem otrzymuje pracownik. Przepis §3 ust.9 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Pierwszą ocenę okresową według zasad określonych w Zarządzeniu należy przeprowadzić w terminie do końca 30 października 2022 roku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.

§ 9. Sprawy związane z oceną pracowników koordynuje osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Nieszawa.

§ 10. Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników oraz Sekretarz Miasta.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 4/09 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 30 stycznia 2009 roku w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Nieszawa.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2022.
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 3 lutego 2022 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A - dane ocenianego pracownika
(wypełnia pracownik ds. kadr)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(Data zatrudnienia na obecnym stanowisku)

.....
(Okres oceny)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęć i podpis osoby oceniającej)

Część B — kryteria i skala ocen

Kryteria oceny

Opis kryteriów

1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy).	Wykonywanie obowiązków dokładnie i z zachowaniem obowiązujących terminów. Prowadzenie powierzonych spraw w sposób obiektywny. sprawiedliwe traktowanie uczestników postępowania niezależnie od charakteru sprawy. Zapewnienie profesjonalnej obsługi interesantów.
2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku.	Znajomość zagadnień na powierzonym stanowisku. Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.
3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych.	Przejawianie inicjatywy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, w tym zadań dodatkowych wykraczających poza zakres obowiązków na stanowisku. Dążenie do wysokiej efektywności pracy .

4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji.	Uzupełnianie wiedzy Podnoszenie i aktualizowanie kwalifikacji.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek Urzędu Miasta Nieszawa.	Przestrzeganie zasad współzycia społecznego w miejscu pracy. Zachowanie dbałości w kwestii stroju służbowego. Punktualność. Postępowanie zgodne z kodeksem etyki.
6. Zarządzanie podległymi pracownikami (dotyczy stanowisk kierowniczych).	Kierowanie komórką organizacyjną. Planowanie i nadzorowanie pracy, ustalanie celów, weryfikowanie wyników pracy, określanie potrzeb szkoleniowych oraz kierunku rozwoju zawodowego podległych pracowników.

Skala ocen

1. Bardzo dobra — w pełni spełnia lub przewyższa stawiane oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.
2. Dobra - spełnia stawiane oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny.
3. Dostateczna — spełnia tylko część stawianych oczekiwań. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.
4. Negatywna nie spełnia stawianych oczekiwań. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny.

Cześć C.

- ocena pracownika
(wypełnia osoba oceniająca)

I. Ocena opisowa dotycząca wykonywania obowiązków pracowniczych wraz z oceną ze skali ocen

Należy opisać w jaki sposób pracownik wykonywał obowiązki w ocenianym okresie, uwzględniając przyjęte, opisane wyżej kryteria oceny oraz przypisać ocenę ze skali ocen z pkt II. Jeżeli pracownik wykonywał w tym okresie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska oraz zakresu czynności, należy je wskazać.

1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy)

.....
.....

ocena - -----

2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku

.....
.....

ocena - -----

3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych;

.....
.....

ocena - -----

4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji.

.....
.....

ocena - -----

5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek Urzędu Miasta Nieszawa

.....
ocena - -----

6. Zarządzanie podległymi pracownikami ¹⁾

7. Inne
.....

II. Ocena wykonywania obowiązków według skali ocen

Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”

Bardzo dobra	
Dobra	
Dostateczna	
Negatywna	

III. Ostateczna ocena okresowa

Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”

Pozytywna	
Negatywna	

Pozytywna — jeżeli ocena wykonywania obowiązków została określona jako bardzo dobra, dobra, dostateczna.

Negatywna — jeżeli ocena wykonywania obowiązków została określona jako negatywna.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Pieczęćka i podpis osoby oceniającej)

Zapoznałam/ em się z oceną:

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis ocenianego pracownika)

Cześć D²⁾

Odwołanie od oceny okresowej

Data wniesienia odwołania.....

(data i podpis Burmistrza)

Sposób rozpatrzenia odwołania od oceny okresowej wraz z krótkim uzasadnieniem:

.....
.....
.....

¹⁾ Dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

²⁾ Należy wypełnić w przypadku wniesienia odwołania od oceny okresowej.

(data i podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2022
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 3 lutego 2022 r.

**ARKUSZ ODWOŁANIA
OD OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część I
(wypełnia pracownik wnoszący odwołanie)

Treść odwołania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis)

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Strona 1

Część II
(wypełnia Burmistrz)

Odwołanie zostało wniesione w dniu , a tym samym zostało/nie zostało * wniesione w terminie.

.....
(data i podpis)

Stanowisko Burmistrza/przewodniczącego komisji wraz z krótkim uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Otrzymałam/em odpis arkusza odwołania

.....
(Miejscowość, data)

.....
Podpis pracownika

*- *niepotrzebne skreślić*

Strona 1 