

Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej *Regulaminem*, określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz termin jej dokonywania.
2. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Okresowej oceny w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, dokonują:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, Referatów i Oddziałów, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej, Przewodniczący PZON – podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 2) Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta – odpowiednio Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży i podziałem kompetencji,
 - 3) Prezydent Miasta – Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
4. Ocenę przeprowadza się raz na dwa lata, w listopadzie, a ostatecznym terminem jej sporządzenia i przekazania arkuszy ocen do stanowiska kadr Wydziału Organizacji i Obsługi jest dzień 30 listopada. Ocena obejmuje dwuletni okres poprzedzający.
5. Okresowa ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego pracowników podlegających ocenie z uwzględnieniem zajmowanych przez nich stanowisk.
6. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Słowniczek

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny podległych pracowników zgodnie z podziałem kompetencji i podległości służbowej,
- 2) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy,
- 4) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 5) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 6) opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 7) kryteriach – należy przez to rozumieć kompetencje obowiązkowe i do wyboru, określone w załącznikach nr 2 i 3 do Regulaminu, będące podstawą do dokonywania oceny.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed dokonaniem wyboru dodatkowych kryteriów oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed wyborem kryteriów.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. W trakcie rozmowy oceniający może posiłkować się zakresem czynności ocenianego.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcenia itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru 4 kryteria najistotniejsze do prawidłowego wykonywania obowiązków, uwzględniając zajmowane przez ocenianego stanowisko pracy.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2, natomiast wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny pracowników.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny i wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Fakt zapoznania się z kryteriami i terminem dokonania oceny oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B arkusza okresowej oceny.
3. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram przeprowadzania ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą nie wcześniej niż na 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlega ocenie oraz spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 7

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlega ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlega ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy w okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał dodatkowe zadania, które nie wynikają z jego zakresu obowiązków, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

- 1) Bardzo dobry - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
- 2) Dobry - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
- 3) Zadowolający - Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
- 4) Niezadowolający - Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie przedstawia ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania ponownej oceny

§ 10

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający), pracownik podlega ponownej ocenie.
2. Dokonując ponownej oceny oceniający zobowiązany jest:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 3,
 - 2) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 4,
 - 3) wyznaczyć na piśmie termin sporządzenia kolejnej oceny, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, że ocena dokonana zostanie nie później niż przed upływem 6 miesięcy i nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 11

Zmiana terminu oceny

1. W poniższych uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny:
 - 1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć na piśmie nowy termin sporządzenia oceny, jednak nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny następuje za okres przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
2. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie.
3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 12

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej). Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7. dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
 3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
 4. Odwołanie należy składać do Prezydenta Miasta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
 6. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
 7. O negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje powiadomiony pisemnie.
- W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 13

Przesłanki i skutki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.