

ZARZĄDZENIE Nr 122/2021

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim w roku 2021.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378; z 2021 r. poz. 1038) i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 15 Regulaminu pracy Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański (Zarządzenie nr 47/2021 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 17 marca 2021 r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:
 - 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej, zwanej dalej „oceną” nie przeprowadza się w stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, sporządza się na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin przeprowadzenia oceny w roku 2021, ustala się w okresie od dnia 19 lipca 2021 r. do dnia 30 listopada 2021 r., zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, a okresem oceny są ostatnie 2 lata.

§ 3

1. W przypadku oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, Burmistrz występuje do właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych w celu uzyskania opinii.
2. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 1, Burmistrz, sporządza i przedstawia pracownikowi ocenę.

§ 4

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej „ocenianym”. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
3. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
5. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 5

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza kwestionariusz rozmowy wspomagającej wybór kryteriów.
2. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po jego odczytaniu.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu kwestionariusza, bezpośredni przełożony przekazuje go do Referatu Organizacyjnego, celem włączenia go do akt osobowych pracownika.

§ 6

Czynności, o których mowa w § 4, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 8 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 7

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego, zgodnie z § 4 ust. 4.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 8

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

§ 9

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę. Rozmowa winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omówić pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowości pracownika,
 - 2) porównywanie pracownika do innych osób w Urzędzie,
 - 3) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający),
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny, dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 4 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 12

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.