

§ 1

Wstęp

1. Wprowadza się „System ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie” zwany w dalszej części „Systemem ocen”.
2. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności oraz określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

Cele systemu oceny

1. System ocen służy ocenie wyników pracy pracowników Urzędu pod kątem realizacji wytyczonych celów.
2. Podstawowym założeniem funkcjonowania systemu ocen jest jego wykorzystanie jako instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi, pozwalającego:
 - a) Burmistrzowi na:
 - identyfikację kwalifikacji pracowniczych,
 - integrowanie pracowników z celami Urzędu,
 - prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań wynikających z długookresowych programów.
 - b) Pracownikowi na:
 - przedstawienie swoich osiągnięć na stanowisku pracy,
 - uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy,
 - wskazanie kierunków poszerzania wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych.
3. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:
 - a) powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie przyznawania nagród wyróżniającym się pracownikom,
 - b) podejmowanie decyzji w zakresie przeszerzegowań pracowników,
 - c) rozwój pracowników.

§ 3

Uczestnicy procesu oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych, zatrudnieni w Urzędzie przez okres co najmniej 2 miesięcy, zwani w dalszej części „Ocenianymi”.
2. Stanowiska urzędnicze określa obowiązująca w Urzędzie struktura organizacyjna oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, lub jego bezpośredni przełożony zwany w dalszej części „Oceniającym”. Każdorazowo w ocenie pracownika może wziąć udział burmistrz lub osoba przez niego umocowana.

§ 4

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz od trzech do pięciu kryteriów do wyboru, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatwierdzonych przez burmistrza lub sekretarza.
2. Obowiązkowymi kryteriami oceny pracy są:
 - a) sumienność,
 - b) sprawność,
 - c) bezstronność,
 - d) umiejętność stosowania przepisów,
 - e) planowanie i organizacja pracy,
 - f) postawa etyczna.
3. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy kadry kierowniczej są:
 - a) zarządzanie personelem,
 - b) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
 - c) zarządzanie wprowadzaniem zmian,
 - d) zarządzanie informacjami,
 - e) zorientowanie na rezultaty pracy.
4. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy pozostałych pracowników są:
 - a) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) samodzielność,
 - e) inicjatywa.
5. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, który stanowi załącznik nr 2.
6. Szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych i wybranych zawarty jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361) oraz części B arkuszy ocen.

§ 5

Termin przeprowadzenia oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest w Urzędzie raz w roku.
2. Termin przeprowadzenia pierwszej oceny ustala się na miesiąc październik 2007 roku.
3. Kolejne oceny przeprowadzane są w miesiącu wrześniu, za okres, który upłynął od poprzedniej oceny, chyba że inny termin jej przeprowadzenia wynika z cytowanego rozporządzenia. Dzień 30 września jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do sekretarza.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
5. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego. Kopia pisma zostaje dołączona do arkusza oceny.

§ 6

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Przed wyborem kryteriów oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z podległym pracownikiem w celu oceny sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Oceniający dokonuje wyboru kryteriów oceny oraz wyznacza termin oceny poprzez wskazanie miesiąca oraz roku jej dokonania i po wypełnieniu arkusza oceny przedkłada go do zatwierdzenia burmistrzowi bądź sekretarzowi.
3. Czynności, o których mowa w § 6 pkt. 1 i 2 oceniałcy dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
4. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniałcej oraz informuje o nim Ocenianego z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
5. W trakcie rozmowy Oceniający szczegółowo omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w całym okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz stopień spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
6. Rozmowa jest również okazją do ustalenia celów wynikających z zamierzeń komórki organizacyjnej.
7. W trakcie rozmowy Oceniający ustala plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego, powiązanych z zakresem czynności na stanowisku pracy, umożliwiające lepsze wykonywanie aktualnych obowiązków oraz czekających go nowych zadań w danym roku. Określa zakres wiedzy i umiejętności wymagający rozwinięcia. Omawia z Oceniającym działania potrzebne do osiągnięcia ustalonych kierunków rozwoju oraz termin ich realizacji.
8. W przypadku ustalenia działań pociągających skutki finansowe, przed podjęciem ostatecznej decyzji należy skontaktować się z kierownikiem referatu organizacyjnego.
9. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie oceniałcej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.
10. Oceniający najdalej w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym sporządza ocenę na piśmie.
11. W trakcie rozmowy Oceniający sporządza ocenę na piśmie polegającą na:
 - a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (część C),
 - b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej (część D),
 - c) ustaleniu planu działań wspierających rozwój zawodowy Ocenianego na podstawie przeprowadzonej oceny z uwzględnieniem jego przyszłych zadań (część F).
12. W zamieszczonej w arkuszu oceny opinii (część C) Oceniający opisuje sposób wykonywania przez podległego pracownika obowiązków, uzasadnia opinię odpowiednimi przykładami, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów oceny, o których mowa w § 4.
13. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniany potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny zawartymi w arkuszu oceny własnoręcznym podpisem (część E).

§ 7

Wyniki oceny

1. W wyniku przeprowadzonego procesu pracownik otrzymuje ocenę:
 - a) pozytywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
 - bardzo dobrym,
 - dobrym,
 - zadowalającym
 - lub
 - b) negatywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie niezadowalającym.
2. Definicje poszczególnych poziomów oceny zawarte są w arkuszach ocen (część D).
3. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla bezpośredniego przełożonego podstawą do podjęcia działań zmierzających do dalszego rozwoju zawodowego pracownika.
4. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej pracownik poddawany jest następnej ocenie po upływie trzech miesięcy od dnia jej uzyskania. W tym okresie bezpośredni przełożony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, odpowiednio do Burmistrza.
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
3. Burmistrz bądź osoba przez niego umocowana przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym a Oceniającym.
4. W terminie 14 dni od złożenia odwołania pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające rozpatrzenie odwołania, wówczas termin przekazania pracownikowi decyzji nie może przekroczyć 30 dni.
5. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego i nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Kierownika Urzędu lub Dyrektora Urzędu.

§ 9

Odpowiedzialność Oceniającego

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
 - a) staranne przygotowanie się do oceny,
 - b) przeprowadzenie rozmowy ocenianej z pracownikiem,
 - c) dokonanie obiektywnej oceny w arkuszu oceny,
 - d) dostarczenie podpisanych przez podległych pracowników arkuszy oceny do sekretarza.
2. Oceniający ma obowiązek zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz arkuszem oceny. Zadaniem Oceniającego jest także zapoznanie Ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminie rozmowy, kryteriach oceny oraz przysługującym mu prawie do złożenia odwołania od wyniku oceny.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do sekretarza w celu dokonania stosownej analizy, a następnie włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Kopie arkuszy zatrzymywane są przez Oceniających jako narzędzie pomocnicze do weryfikacji realizacji ustalonych celów rozwojowych podległych pracowników.
3. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.