

ZARZĄDZENIE NR 0052.235.2020
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Określam sposób dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki, 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 Marki zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, których okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki wynosi co najmniej 6 miesięcy.

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

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 Marki 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 do Zarządzenia. Arkusz oceny okresowej 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 dotyczącą wykonywania obowiązków pracowniczych oraz ocenę wykonywania obowiązków według skali ocen – część C arkusza oceny.

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

8. 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 Marki lub Sekretarzowi Miasta.

9. 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.

10. 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.

2. W przypadku pierwszej oceny okresowej oceny dokonuje się nie później niż w okresie 2 lat od daty zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miasta Marki.

3. Ocenę pracowników przeprowadza się w terminie od 15 stycznia do 15 marca 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 Marki 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 Marki 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 Marki

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 Marki, a w przypadku odwołania wnoszonego od oceny okresowej sporządzonej przez Burmistrza Miasta Marki do komisji w składzie: Sekretarz Miasta, Zastępca Burmistrza, pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta Marki albo w innym składzie ustalonym przez pracodawcę.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

3. Wniesienie odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 2, powoduje pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia.

4. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia wypełniając część D arkusza ocen.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania podmiot, o którym mowa w ust. 1, zmienia ocenę albo dokonuje ponownej oceny pracownika.

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

§ 8. Pierwszą ocenę okresową według zasad określonych w Zarządzeniu należy przeprowadzić w terminie do 15 marca 2021 roku, z zastrzeżeniem §4 ust. 1.

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

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

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/43/2009 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Marki zmienione Zarządzeniem Nr 0050/030/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 09 czerwca 2011 roku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta
Marki
Zastępcą Burmistrza

Dariusz Pietrucha

Załącznik do zarządzenia Nr 0052.235.2020

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 16 grudnia 2020 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A - dane ocenianego pracownika

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

.....

(Komórka organizacyjna)

.....

(Data zatrudnienia na obecnym stanowisku)

.....

(Okres oceny)

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka 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 Marki.	Przestrzeganie zasad współżycia 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.

CZĘŚĆ C.

- ocena pracownika

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)

.....
.....

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 Marki

.....
.....
6. Zarządzanie podległymi pracownikami¹⁾

.....
.....
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

.....
Pieczętka 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/przewodniczącego komisji)

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/przewodniczącego komisji)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0052.235.2020
Data dokumentu	2020-12-16
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	4D3934CB-5AA2-43EF-B057-BFF4E397F136

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-371494887
Numer seryjny	0F994BEC04DDF210
Osoba podpisująca	Dariusz Sylwester Pietrucha
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2020-12-16 15:32:03
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL