

**Zarządzenie Nr 89/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 4 czerwca 2007 r.**

**w sprawie: wprowadzenia systemu oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych**

Na podstawie: art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych( tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 55, poz. 361).

**W celu udzielania informacji zwrotnej pracownikowi na temat wykonywania obowiązków pracowniczych poprzez przyzmat realizowania zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz realizowania obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych**

**zarządzam, co następuje**

**§ 1  
System ocen**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Czeladź system ocen pracowników samorządowych złożony z oceny punktowej określonych kryteriów, rozmowy oceniającej i wniosków końcowych.

**§ 2  
Słowniczek**

Ilekróć w niniejszy zarządzeniu jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź
2. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z regulaminem organizacyjny i nadanym zakresem czynności pełni dla konkretnego pracownika rolę przełożonego
3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Czeladź na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania
4. kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tj. z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
5. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych( tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzeniu w sprawie oceniania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 55, poz. 361).

**§ 3  
Zasada powszechności**

Na podstawie niniejszego zarządzenia ocenie podlegają wszyscy pracownicy z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych, których ocena przeprowadzana jest na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 4  
Oceny okresowe i bieżące**

1. Ocenianie pracowników następuje w terminie określonym przez bezpośredniego przełożonego, który wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok przynajmniej raz na dwa lata (oceny okresowe).
2. Niezależnie od sytuacji o jakiej mowa w ust. 1 ocenianie pracowników będzie następowało w razie zaistnienia, co najmniej jednej z poniższych sytuacji (oceny bieżące):

- a. po upływie okresu próbnego na jaki została zawarta umowa o pracę,
- b. po okresie 3 miesięcy od przeniesienia pracownika do innej pracy w sposób istotny odbiegającej poziomem merytorycznym od dotychczasowych zajęć pracownika,
- c. po 3 miesiącach od przeniesienia pracownika do innego wydziału, albo innej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Czeladź,

## **§ 5 Oceniający**

Oceny pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku nieobecności przełożonego trwającej ponad pół roku, oceny dokonuje zwierzchnik tego przełożonego na podstawie wcześniej wskazanych kryteriów.

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

## **§ 6 Zasada elastyczności i jawności**

1. Ocena następuje na podstawie kryteriów stanowiących załącznik nr 1 do Rozporządzenia w sprawie oceniania.
2. Bezpośredni przełożony 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. 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. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych jak również innych działań podejmowanych przez pracownika mających wpływ na wykonywanie funkcji publicznych.
4. Wskazanie kryteriów następuje w terminie 7 dni od daty zatrudnienia pracownika lub zaistnienia przyczyn o jakich mowa w § 4 ust. 2 pkt. b i c oraz zakończenia poprzedniej oceny (data podpisania arkusza oceny przez pracownika.)
5. Po zatwierdzeniu przez burmistrza kryteriów oceny pracownika bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi kopię arkusza oceny.
6. Bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie o jakim mowa w § 4.
7. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej lub bieżącej oceny kwalifikacyjnej.
8. W razie zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z § 4
9. Bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia pracownika pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

## **§ 7 Zasada udziału pracowników**

1. Pracownicy stale i na bieżąco mogą zgłaszać uwagi do istniejącego systemu ocen. Informacje dla pracowników i bezpośrednich przełożonych o celu i zakresie przeprowadzanych ocen mogą być przekazywane wszystkim pracownikom za pomocą poczty elektronicznej, narad i spotkań roboczych.
2. Przełożony dba o stałe zapoznawanie się pracowników z kryteriami i celami ocen.

## **§ 8 Dokumentacja**

1. Ocena jest przeprowadzana zgodnie z arkuszem oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia w sprawie oceniania.

2. Część A zawiera dane dotyczące pracownika i dane dotyczące wyników poprzedniej oceny. Część A jest wypełniana przez komórkę kadrową.
3. Część B zawiera kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie, akceptację pracownika oraz zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza
4. Część C arkusza zawiera opinię bezpośredniego przełożonego dotyczącą wykonywania obowiązków przez pracownika. Część ta służy analizie i podsumowaniu dokonanej rozmowy oceniającej oraz wskazaniu wniosków jakie w trakcie przeprowadzonej rozmowy podjęto.
5. Część D arkusza służy określeniu poziomu wykonywania obowiązków i przyznaniu okresowej oceny. Część ta służy wyciągnięciu wniosków końcowych z przeprowadzonej oceny okresowej służące do dalszej analizy przy podejmowaniu decyzji kadrowych.
6. Część E arkusza zawiera oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokonaną oceną
7. Wypełniony arkusz oceny okresowej pracownika zostaje umieszczony w teczce osobowej pracownika i jest dostępny wyłącznie dla pracownika oraz jego przełożonych.
8. Na każdym etapie przeprowadzania oceny okresowej pracownik oraz bezpośredni przełożony mogą się zwrócić do osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia o wyjaśnienie pojawiających się wątpliwości i spornych kwestii dotyczących sposobu przeprowadzenia oceny.

## **§ 9** **Kryteria oceny**

Ocena okresowa dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Raz wskazane kryteria mogą być zmieniane podczas kolejnej oceny, jeśli istnieje taka potrzeba ze względu na zmianę charakteru pracy pracownika, niecelowość doboru pierwotnych kryteriów, lub inne ważne uzasadnione powody. Zmianie mogą podlegać jednorazowo najwyżej dwa kryteria.

## **§ 10** **Zasada obiektywizmu**

Przy dokonywaniu oceny obowiązuje zakaz dyskryminacji, a w szczególności uzależnienia oceny od wyznania, religii, wieku, niepełnosprawności, narodowości, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, orientacji seksualnej, poglądów politycznych, rasy, płci, działalności społecznej, osobistych uprzedzeń i zależności.

## **§ 11** **Przedmiot oceny**

Przedmiotem oceny jest zróżnicowany charakter zadań i obowiązków oraz wykonywana praca pracownika, kwalifikacje i kompetencje oraz realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących w Urzędzie instrukcji i regulaminów oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności, Ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

## **§ 12** **Rozmowa oceniająca**

Bezpośredni przełożony nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

## **§ 13**

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, zadowolający lub niezadowolający);
3. Przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

**§ 14**  
**Procedura odwoławcza**

1. Bezpośredni przełożony informuje pracownika o możliwości i procedurze wniesienia odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza.
2. Odwołanie należy złożyć osobie odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia w ciągu 7 dni kalendarzowych na piśmie wraz z formalnym i merytorycznym uzasadnieniem, wskazując na konkretne przykłady uchybień mających wpływ na sporządzoną ocenę.
3. Osoba odpowiedzialna za wykonanie zarządzenia po skompletowaniu całej dokumentacji dotyczącej oceny przedstawia ją wraz z odwołaniem Burmistrzowi.
4. Burmistrz niezwłocznie rozpoznaje złożone odwołanie i po dokonaniu analizy przeprowadzonej oceny oraz zapoznaniu się z dokumentacją oceny postanawia o przyjęciu lub oddaleniu odwołania.
5. Decyzja Burmistrza o przyjęciu lub oddaleniu odwołania jest ostateczna i nie podlega weryfikacji w ciągu dalszego procesu oceniania pracownika.

**§ 15**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych

**§ 16**

Traci moc zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 284/2005 z dnia 31 października 2005 r.

**§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski