

Zarządzenie Nr 477 /2020
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 29.06.2020

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§3

1. Ocena pracowników samorządowych jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny okresowej pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ocena naczelników, kierowników referatów/biur jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny okresowej naczelnika, kierownika referatu/biura, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny okresowej kierownika jednostki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika.
5. Pracownik jest oceniany na podstawie analizy efektów jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
6. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, ocenający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza ocenający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
7. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie.
 - 2) omówienie z ocenianym zakresu obowiązków wykonywanych przez niego w okresie podlegania ocenie, a także trudności oraz możliwości wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
 - 3) omówienie spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny.
 - 4) omówienie i określenie w porozumieniu z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
8. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się niezwłocznie ocenianemu pracownikowi, a drugi Sekretarzowi Miasta lub Drugiemu Zastępcy Prezydenta Miasta.
9. Oceny Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta dokonuje

- Prezydent Miasta.
10. Oceny kierowników miejskich jednostek organizacyjnych dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii nt. ocenianego kierownika u Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującego bezpośredni nadzór nad daną jednostką.
 11. Po zakończeniu procesu oceny arkusz oceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim dokonuje się według siedmiu wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych kryteriów, których opis stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 2) Terminowość realizacji zadań.
- 3) Jakość wykonywanej pracy.
- 4) Postawa etyczna.
- 5) Dyscyplina pracy.
- 6) Planowanie i organizacja pracy.
- 7) Dbłość o rozwój osobisty.

§5

Oceny naczelnika, kierownika referatu/biura w Urzędzie Miejskim dokonuje się według ośmiu wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych kryteriów, których opis stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 2) Terminowość realizacji zadań.
- 3) Jakość wykonywanej pracy.
- 4) Postawa etyczna.
- 5) Dyscyplina pracy.
- 6) Zarządzanie.
- 7) Dbłość o rozwój osobisty.
- 8) Współpraca i współdziałanie.

§6

Oceny kierowników miejskich jednostek organizacyjnych dokonuje się według ośmiu wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych kryteriów, których opis stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 2) Terminowość realizacji zadań.
- 3) Jakość wykonywanej pracy.
- 4) Postawa etyczna.
- 5) Dyscyplina pracy.
- 6) Zarządzanie.
- 7) Dbłość o rozwój osobisty.
- 8) Współpraca i współdziałanie.

§7

Sekretarz Miasta lub Drugi Zastępca Prezydenta Miasta koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§8

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie/lub objęciu nowego stanowiska/zakresu obowiązków.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po dwóch latach od poprzedniej oceny.
3. Prezydent Miasta może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika przed upływem dwóch lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniej oceny (jeśli taka była przeprowadzona).
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie trzech miesięcy od tej oceny.

§9

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Prezydent Miasta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§10

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 138/2017 z dnia 27.03.2017 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

STĘŻYWO P/W
FORMALNOŚCIOWYM
Sędzią Czyną
Sędzią Głównym

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A:

I. Dane dotyczące pracownika ocenianego

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Wydział/Biuro	
Data ostatniej oceny	
Wynik ostatnio sporządzonej oceny	

CZĘŚĆ B:

II. Ocena pracownika

Kryteria oceny	SKALA PUNKTÓW				
	1	2	3	4	5
Przestrzeganie przepisów prawa					
Terminowość realizacji zadań					
Jakość wykonywanej pracy					
Postawa etyczna					
Dyscyplina pracy					
Planowanie i organizacja pracy					
Dbłość o rozwój osobisty					
SUMA:					

Uzasadnienie oceny:

.....
.....
.....

III. Podsumowanie wyników oceny

SUMA PUNKTÓW	UZYSKANA OCENA
31-35	BARDZO DOBRA – przewyższa wymagania/oczekiwania
24-30	DOBRA – spełnia wymagania/oczekiwania
18-23	DOSTATECZNA – częściowo spełnia wymagania/oczekiwania
1-17	NEGATYWNA – nie spełnia wymagań/oczekiwań

CZĘŚĆ C:

Ocena pracownika Data sporządzenia oceny

Zapoznałem(am) się z powyższą oceną.

Uwagi pracownika na temat powyższej oceny:.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis ocenającego)

Obszary do poprawy w okresie maksymalnie do następnej oceny:
.....
.....

- Ocena przewyższa wymagania
- Ocena częściowo spełnia wymagania

PREZYDENT MIASTA

.....
(akceptacja przełożonego - wymagana gdy pkt > 31, < 17)

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ NACZELNIKA, KIEROWNIKA BIURA/REFERATU

CZĘŚĆ A:

I. Dane dotyczące pracownika ocenianego

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Wydział/Biuro	
Data ostatniej oceny	
Wynik ostatnio sporządzonej oceny	

CZĘŚĆ B:

II. Ocena pracownika

Kryteria oceny	SKALA PUNKTÓW				
	1	2	3	4	5
Przestrzeganie przepisów prawa					
Terminowość realizacji zadań					
Jakość wykonywanej pracy					
Postawa etyczna					
Dyscyplina pracy					
Zarządzanie					
Dbłość o rozwój osobisty					
Współpraca i współdziałanie					
SUMA:					

Uzasadnienie oceny:

.....

.....

.....

III. Podsumowanie wyników oceny

SUMA PUNKTÓW	UZYSKANA OCENA
36-40	BARDZO DOBRA – przewyższa wymagania/oczekiwania
28-35	DOBRA – spełnia wymagania/oczekiwania
21-27	DOSTATECZNA – częściowo spełnia wymagania/oczekiwania
1-20	NEGATYWNA – nie spełnia wymagań/oczekiwań

CZĘŚĆ C:

Ocena pracownika Data sporządzenia oceny

Zapoznałem(am) się z powyższą oceną.

Uwagi pracownika na temat powyższej oceny:

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis oceniającego)

Obszary do poprawy w okresie maksymalnie do następnej oceny:

.....

.....

.....

– Ocena przewyższa wymagania

– Ocena częściowo spełnia wymagania

PREZYDENT MIASTA

Daniel Eger

(akceptacja przełożonego - wymagana gdy pkt >31, <17)

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

CZĘŚĆ A:

I. Dane dotyczące pracownika ocenianego

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka Organizacyjna	
Data ostatniej oceny	
Wynik ostatnio sporządzonej oceny	

CZĘŚĆ B:

II. Ocena pracownika

Kryteria oceny	SKALA PUNKTÓW				
	1	2	3	4	5
Przestrzeganie przepisów prawa					
Terminowość realizacji zadań					
Jakość wykonywanej pracy					
Postawa etyczna					
Dyscyplina pracy					
Zarządzanie					
Dbłość o rozwój osobisty					
Współpraca i współdziałanie					
SUMA:					

Uzasadnienie oceny:

.....
.....
.....

III. Podsumowanie wyników oceny

SUMA PUNKTÓW	UZYSKANA OCENA
36-40	BARDZO DOBRA – przewyższa wymagania/oczekiwania
28-35	DOBRA – spełnia wymagania/oczekiwania
21-27	DOSTATECZNA – częściowo spełnia wymagania/oczekiwania
1-20	NEGATYWNA – nie spełnia wymagań/oczekiwań

CZĘŚĆ C:

Ocena pracownika Data sporządzenia oceny

Zapoznałem(am) się z powyższą oceną.

Uwagi pracownika na temat powyższej oceny:

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis oceniającego)

Obszary do poprawy w okresie maksymalnie do następnej oceny:

.....
.....

- Ocena przewyższa wymagania

- Ocena częściowo spełnia wymagania

PREZYDENT MIASTA

Dariusz Reger

(akceptacja przełożonego - wymagana gdy pkt >31, <17)

KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>przestrzeganie przepisów prawa</i>	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań i czynności na zajmowanym stanowisku. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów, posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, który przedstawia odpowiedni poziom merytoryczny adekwatny do realizowanych zadań; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
<i>terminowość realizacji zadań</i>	Realizowanie powierzonych zadań i poleceń służbowych w wyznaczonym terminie, bez zbędnej zwłoki
<i>jakość wykonywanej pracy</i>	Wykonywanie precyzyjnie i starannie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami oraz oczekiwaniami przełożonego; prawidłowa ocena przydatności wykonanej pracy; zdolność do myślenia w kategorii kosztów, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań, poszukiwanie optymalnych rozwiązań, zaangażowanie
<i>postawa etyczna</i>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; pozytywne podejście do interesantów, zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z współpracownikami. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, zachowanie odpowiedniego stroju w pracy, gwarantującego powagę reprezentowanego urzędu
<i>dyscyplina pracy</i>	Określenie stopnia, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań; umiejętność podejmowania pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje, w ramach posiadanych uprawnień, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, punktualność, efektywne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, dyspozycyjność
<i>planowanie i organizacja pracy</i>	Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonanie zadań; efektywne wykorzystanie zasobów, ustalanie priorytetów w kwestii realizowanych zadań i podejmowanych działań
<i>dbałość o rozwój osobisty</i>	Aktywność, kreatywność, pomysłowość, umiejętność współpracy, chęć rozwoju swoich kompetencji (szkolenia, kursy, edukacja, gotowość do awansu)

PREZYDENT MIASTA

Daniel Reger

KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ NACZELNIKA WYDZIAŁU, KIEROWNIKA BIURA/REFERATU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>przestrzeganie przepisów prawa</i>	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań i czynności na zajmowanym stanowisku. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów, posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, który przedstawia odpowiedni poziom merytoryczny adekwatny do realizowanych zadań; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
<i>terminowość realizacji zadań</i>	Realizowanie powierzonych zadań i poleceń służbowych w wyznaczonym terminie, bez zbędnej zwłoki
<i>jakość wykonywanej pracy</i>	Wykonywanie precyzyjnie i starannie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami oraz oczekiwaniami przełożonego; prawidłowa ocena przydatności wykonanej pracy; zdolność do myślenia w kategorii kosztów, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań, poszukiwanie optymalnych rozwiązań, zaangażowanie
<i>postawa etyczna</i>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; pozytywne podejście do interesantów, zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z współpracownikami. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, zachowanie odpowiedniego stroju w pracy, gwarantującego powagę reprezentowanego urzędu
<i>dyscyplina pracy</i>	Określenie stopnia, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań; umiejętność podejmowania pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje, w ramach posiadanych uprawnień, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, punktualność, efektywne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, dyspozycyjność
<i>zarządzanie</i>	Wiedza fachowa, zarządzanie personelem, zarządzanie jakością realizowanych zadań, komunikacja w zespole, organizowanie pracy zespołu, podejmowanie decyzji w zakresie realizacji statutowych zadań jednostki, motywowanie pracowników
<i>dbałość o rozwój osobisty</i>	Aktywność, kreatywność, pomysłowość, umiejętność współpracy, chęć rozwoju swoich kompetencji (szkolenia, kursy, edukacja)
<i>współpraca i współdziałanie</i>	Otwartość na uwagi innych osób, umiejętność pracy w zespole, umiejętność uzyskania konstruktywnego porozumienia, umiejętność zażegnania sytuacji konfliktowych, chęć poszukiwania sposobu rozwiązania problemów, umiejętność i chęć dzielenia się wiedzą, doświadczeniem

PREZYDENT MIASTA

Danuta Berger

KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<i>przestrzeganie przepisów prawa</i>	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań i czynności na zajmowanym stanowisku. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów, posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, który przedstawia odpowiedni poziom merytoryczny adekwatny do realizowanych zadań; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
<i>terminowość realizacji zadań</i>	Realizowanie powierzonych zadań i poleceń służbowych w wyznaczonym terminie, bez zbędnej zwłoki
<i>jakość wykonywanej pracy</i>	Wykonywanie precyzyjnie i starannie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami oraz oczekiwaniami przełożonego; prawidłowa ocena przydatności wykonanej pracy; zdolność do myślenia w kategorii kosztów, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań, poszukiwanie optymalnych rozwiązań, zaangażowanie
<i>postawa etyczna</i>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; pozytywne podejście do interesantów, zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z współpracownikami. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, zachowanie odpowiedniego stroju w pracy, gwarantującego powagę reprezentowanego urzędu
<i>dyscyplina pracy</i>	Określenie stopnia, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie realizacji przyjętych zobowiązań; umiejętność podejmowania pełnej odpowiedzialności za podjęte decyzje, w ramach posiadanych uprawnień, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, punktualność, efektywne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, dyspozycyjność
<i>zarządzanie</i>	Wiedza fachowa, zarządzanie personelem, zarządzanie jakością realizowanych zadań, komunikacja w zespole, organizowanie pracy zespołu, podejmowanie decyzji w zakresie realizacji statutowych zadań jednostki, motywowanie pracowników
<i>dbałość o rozwój osobisty</i>	Aktywność, kreatywność, pomysłowość, umiejętność współpracy, chęć rozwoju swoich kompetencji (szkolenia, kursy, edukacja)
<i>współpraca i współdziałanie</i>	Otwartość na uwagi innych osób, umiejętność pracy w zespole, umiejętność uzyskania konstruktywnego porozumienia, umiejętność zażegnania sytuacji konfliktowych, chęć poszukiwania sposobu rozwiązania problemów, umiejętność i chęć dzielenia się wiedzą, doświadczeniem

PREZYDENT MIASTA

Daniel Boger