

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH -
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO SZCZECIN**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi – kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do kierowników:

- 1) o których mowa w ust. 1 zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy,
- 2) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin,
- 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) placówek pomocy społecznej, publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, zwany dalej: „regulaminem” określa:

- 1) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 2) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 3) sposób dokonywania ocen,
- 4) skalę ocen.

§ 2. 1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, zwanych dalej: „pracownikami”, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Oceny mogą mieć w szczególności następujące skutki:

- 1) pozostawienie pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) rozwiązanie umowy o pracę po uzyskaniu dwóch kolejnych ocen negatywnych.

§ 3. 1. Wstępnej oceny pracownika dokonuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w porozumieniu z dyrektorem wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, zwany dalej: „dyrektorem” a akceptacji oceny dokonuje Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta.

2. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „oceniającym”.

3. Właściwy Zastępca Prezydenta Miasta oraz dyrektor ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym umożliwiającą przeprowadzenie oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4. 1. Oceny dokonuje się z częstotliwością raz na rok i przeprowadza się w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.

3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

4. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, dyrektor w porozumieniu z właściwym Zastępcą Prezydenta nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6. W przypadkach wskazanych w ust. 3 i 4 dyrektor obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

§ 5. Oceny sporządza się na podstawie dwunastu kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	1. Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskanie wysokich efektow pracy. 2. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność i postawa etyczna	1. Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. 2. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. 3. Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzenia o stronniczosc i interesownosc. 4. Dbalosc o nieposzlakowana opinie.
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	1. Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z zajmowanego stanowiska pracy. 2. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. 3. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	1. Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. 2. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Relacje z przełożonymi	1. Wykonywanie poleceń z przychylnym nastawieniem do przełożonych oraz chęcią do współpracy 2. Zachowanie wobec przełożonych cechuje taktownosc, uprzejmosc i szacunek.
7.	Zarządzanie zasobem ludzkim	1. Planowanie zasobów ludzkich służące zaspokajaniu przyszłych potrzeb kadrowych jednostki i nabór pracowników zgodnie z planem. 2. Gospodarowanie zasobem ludzkim poprzez dostosowywanie zmian organizacyjnych do potrzeb wynikajacych z realizowanych zadani.
8.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne	1. Wprowadzanie zmian w jednostce poprzez: 1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian. 2. Podejmowanie kroków zmniejszajacych niechęć do wprowadzanych zmian, poprzez: 1) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, 2) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany. 3. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2) identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, 3) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 4) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 5) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 6) analizowanie okoliczności i zagrożeń.

9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>1. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3) modyfikowanie planów w razie konieczności- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, <p>2. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</p>
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalanie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
11.	Podjęcie decyzji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. 2. Podjęcie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. 3. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4. Podjęcie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach. 5. Podjęcie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, 7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

Rozdział 4

SPÓSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 6. 1 Właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w porozumieniu z dyrektorem dokonuje wstępnej oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, zwany dalej: „arkuszem”, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) dokonaniu oceny spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, zgodnie z § 9 ust. 1,
- 2) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 3) określeniu poziomu oceny, zgodnie z § 9 ust. 2,
- 4) przyznaniu oceny, zgodnie z § 9 ust. 3,

3. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, dyrektor przekazuje wstępną ocenę Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta celem jej akceptacji.

§ 7. 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, dyrektor doręcza ocenę ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

§ 8. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 regulaminu, dyrektor w porozumieniu z właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta przeprowadza rozmowę z ocenianym.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy dyrektor obowiązany jest poinformować ocenianego z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego dyrektor, właściwy Zastępca Prezydenta i oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego kryteriów oceny.

4. W trakcie rozmowy należy unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowość ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych osób,
- 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, na poprzednich ocenach i zdaniu innych osób,
- 4) konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

Rozdział 5

SKALA OCEN

§ 9. 1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** - przyznaje się, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) **4 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) **3 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) **2 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:

- 1) **bardzo dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od **51** do **60** punktów,
- 2) **dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od **41** do **50** punktów,
- 3) **zadowolający** – jeżeli oceniany uzyskał od **31** do **40** punktów,
- 4) **niezadowolający** - jeżeli oceniany uzyskał **30** punktów lub mniej.

3. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) **pozytywną** – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
- 2) **negatywną** – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny niezadowalający.

Rozdział 6

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 10. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 11. 1. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta:

- 1) zmienia ocenę,
- 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.

3. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta utrzymuje ocenę.

Rozdział 7

DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 12. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz,
- 2) pismo z informacją o terminie oceny,
- 3) odwołanie od oceny,
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.