

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
URZĘDU MIASTA SZCZECIN  
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,  
W TYM NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) o których mowa w ust. 1 zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin krócej niż 6 miesięcy,
- 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

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

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, 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.

5. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 ).

**§ 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. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeseregowań pracowników, tworzenia kierowniczej kadry rezerwowej oraz usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego.

3. Oceny mogą mieć w szczególności następujące skutki, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) pozostawienie pracownika na zajmowanym stanowisku,

- 2) zmianę stanowiska na wyższe lub niższe wraz z wynikającymi z taryfikatora zmianami w uposażeniu,
- 3) zaliczenie pracownika do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę po uzyskaniu dwóch kolejnych ocen negatywnych.

4. W stosunku do pracowników mianowanych oceny mogą mieć następujące skutki:

- 1) pozostawienie pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) zmianę stanowiska na wyższe.

**§ 3.** 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 5, zwany dalej: „oceniającym”, z zastrzeżeniem § 4.

2. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenianym”.

3. Oceniający ponosi 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 umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

**§ 4.** 1. Oceny Sekretarza Miasta dokonuje Prezydent Miasta.

2. Wstępnej oceny radcy prawnego dokonuje Kierownik Biura Prawnego po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez właściwą Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych a akceptacji tej oceny dokonuje Prezydent Miasta.

## **Rozdział 2**

### **OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA**

**§ 5.** 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, oceniający 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 oceniający 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**

**§ 6.** 1. Oceny sporządza się na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz sześciu kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.

2. Wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do regulaminu.

### **Rozdział 4**

#### **SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN**

**§ 7.** 1. Oceniający dokonuje oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, zwany dalej: „arkuszem”, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) ocenie spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, zgodnie z § 10 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 § 10 ust. 2,
- 4) przyznaniu oceny, zgodnie z § 10 ust. 3.

**§ 8.** 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7, oceniałający doręcza ocenę:

- 1) ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania,
- 2) Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta, z wyłączeniem ocen radców prawnych oraz Sekretarza Miasta.

3. Do arkusza, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, oceniałający dołącza pismo z informacją o terminie oceny.

**§ 9.** 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 regulaminu, oceniałający przeprowadza rozmowę z ocenianym.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniałający obowiązany jest poinformować ocenianego z co najmniej 2 dniami wyprzedzeniem.

3. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniałający 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 oceniałający powinien unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowość ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych osób zatrudnionych w urzędzie,
- 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

**§ 10.** 1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów oceny ocenający stosuje 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. Oceniający określa poziom oceny na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria:

- 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. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

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

## Rozdział 6

### ODWOŁANIE OD OCENY

**§ 11.** 1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Sekretarz Miasta oraz radcy prawni wnoszą odwołania od oceny do Prezydenta Miasta.

3. Zastępca Skarbnika, dyrektor wydziału kierownik biura, Geodeta Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Filii Urzędu, Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych wnoszą odwołania od oceny do Prezydenta Miasta lub do Sekretarza Miasta działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta.

4. Pozostali oceniani wnoszą odwołania od oceny do Sekretarza Miasta działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta.

**§ 12.** 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**

**§ 13.** 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.