

ZARZĄDZENIE NR 1953/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 września 2009 r.

w sprawie: w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krakowa i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.) oraz § 7 i 10 zarządzenia Nr 175/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458.),
- 2) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie nr 202/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie określenia zakresów nadzoru nad zadaniami Gminy Miejskiej Kraków wykonywanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa: ds. Kultury i ds. Turystyki (z późn. zm.),
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krakowa oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, podlegających ocenie,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę zgodnie z art. 27 ustawy,
- 5) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, dyrektora lub kierującego komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć :
 - a) Prezydenta Miasta Krakowa dla: Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Rzecznika Prasowego, dyrektorów wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia oraz Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej,
 - b) I Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji Miejskich dla, dyrektorów wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia,
 - c) II Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rozwoju Przestrzennego Miasta Krakowa dla Głównego Architekta Miasta oraz dyrektorów wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia,

- d) III Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Spraw Społecznych dla dyrektorów wydziałów i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjno-zarządzających, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia oraz Dyrektorów Grodzkiego Urzędu Pracy, Izby Wyrzeźwień, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Stanowiska ds. Metodyki Nauczania,
- e) IV Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Infrastruktury Miasta dla Dyrektorów wydziałów oraz Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjno- zarządzających nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór -zgodnie z zapisami zarządzenia,
- f) Sekretarza Miasta Krakowa dla Dyrektorów wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia, Komendanta Straży Miejskiej i Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
- g) Skarbnika Miasta Krakowa dla dyrektorów wydziałów, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia.
- h) Dyrektora Magistratu dla dyrektorów wydziałów, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór zgodnie z zapisami zarządzenia oraz Dyrektora Miejskiego Zarządu Baz Danych,
- i) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury dla Dyrektora Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- j) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki dla Dyrektora Biura Marketingu Turystycznego Miasta,
- k) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych dla Koordynatora Zespołu Radców Prawnych,
- l) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dla dyrektorów miejskich domów pomocy społecznej, domów dziecka i ośrodków interwencji kryzysowej,
- ł) dla pozostałych pracowników, osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krakowa, której organizacyjnie, zgodnie z właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne i szczegółowego zakresu działania danego wydziału, podlega pracownik lub osoba, która zgodnie z zakresem czynności pełni rolę koordynatora w danej komórce organizacyjnej.

§ 2

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Krakowa na stanowiskach urzędniczych oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi, do których ma zastosowanie ustawa z wyjątkiem pracowników, z którymi stosunek pracy został nawiązany w drodze powołania.
2. Bezpośredni przełożony może podjąć decyzję o objęciu okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, jeżeli ich zakres czynności obejmuje zadania o charakterze urzędniczym.
3. Ocenę przeprowadza się raz w roku.

§ 3

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony po otrzymaniu samooceny pracownika, na podstawie kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów dodatkowych.
2. Kryteria dodatkowe w liczbie od 3 do 5 dotyczą najistotniejszych zadań dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Wyboru kryteriów dodatkowych dokonuje bezpośredni przełożony. Niezależnie od wybranych kryteriów dodatkowych, bezpośredni przełożony może

dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. Wybrane kryteria winny umożliwiać ocenę pracownika z punktu widzenia realizacji misji Urzędu Miasta Krakowa oraz wyników monitorowania zadań bieżących.

3. Wyboru kryteriów bezpośredni przełożony dokonuje po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, bezpośredni przełożony wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

5. Bezpośredni przełożony dokonuje tych czynności nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

6. Wybrane kryteria dodatkowe i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia, który przekazuje do zatwierdzenia:

1) Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej w przypadku ocen Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów oraz Pełnomocników, Dyrektorów Miejskich Jednostek Organizacyjnych, Rzecznika Prasowego, Głównego Architekta Miasta, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Stanowiska ds. Metodyki i Nauczania, Komendanta Straży Miejskiej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Koordynatora Zespołu Radców Prawnych,

2) odpowiedniemu Dyrektorowi Wydziału w przypadku pozostałych ocen,

7. Osoba upoważniona do zatwierdzenia kryteriów może dokonać ich zmiany, o czym powinna niezwłocznie powiadomić ocenianego.

8. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie bezpośredni przełożony po zapoznaniu się z przedłożoną samooceną pracownika przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim sposób wykonywania obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań i spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.

9. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) wpisaniu przez ocenianego pracownika do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, w części przeznaczonej na samoocenę pracownika, oceny własnej stanowiącej opinię na temat wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku w okresie podlegającym ocenie w odniesieniu do wszystkich kryteriów oceny oraz wpisaniu przez pracownika propozycji, co do poziomu wykonywania przez niego obowiązków

2) wpisaniu do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej przez oceniającego opinii dotyczącej wykonywania obowiązków w okresie w którym podlegał ocenie, która powinna się odnosić do wszystkich kryteriów oceny oraz określeniu poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków

3) wpisaniu do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej przez oceniającego wniosków dotyczących dalszej perspektywy zawodowej ocenianego pracownika.

10. Uzyskanie poziomu bardzo dobry, więcej niż dobry, dobry, mniej niż dobry, zadowolający oznacza przyznanie oceny pozytywnej, uzyskanie poziomu niezadowolającego oznacza ocenę negatywną.

11. Sporządzoną na piśmie ocenę bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny

odwołania do Prezydenta Miasta Krakowa, który rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

12. Uzasadnienie do odwołania od otrzymanej oceny składane jest odrębnym pismem.

13. W wyniku odwołania Prezydent Miasta Krakowa może utrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego lub dokonać jej zmiany, korzystając dodatkowo z pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego oceniającego.

14. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

15. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 14, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4

1. Bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie. O dokonanej zmianie niezwłocznie informuje pracownika.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub istotnej zmiany jego zakresu czynności sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony w § 3 ust. 4

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, a kopię pisma dołącza do arkusza.

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

§ 5

Po dokonaniu oceny, arkusze należy przesłać do Referatu Kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru celem włączenia ich do akt osobowych pracownika.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 1204/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krakowa i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /