## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16 lutego 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **naboru i wykonywania niektórych uprawnień Prezydenta Miasta Poznania jako zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.** |

Na podstawie i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**Definicje**

**§ 1**

Ilekroć w treści zarządzenia, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

3) decernencie – należy przez to rozumieć Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta Poznania, który nadzoruje pracę miejskiej jednostki organizacyjnej;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej;

5) wydziale nadzorującym – należy przez to rozumieć wydział Urzędu sprawujący nadzór nad miejską jednostką organizacyjną w imieniu Prezydenta;

6) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Urzędu;

7) miejskiej jednostce organizacyjnej (mjo) – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy, utworzone i prowadzone przez Miasto Poznań, z wyłączeniem jednostek oświatowych;

8) organizatorze naboru – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu albo wydział Urzędu, poprzez który decernent sprawuje nadzór nad mjo;

9) oop – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowniczą;

10) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań.

**Dział II**

**Karta stanowiska pracy**

**§ 2**

1. Opis stanowiska pracy dyrektora oraz wymogi, które powinna spełnić osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora, określa karta stanowiska pracy. Wzór formularza karty stanowiska pracy dyrektora mjo stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Za aktualizację zapisów w imiennej karcie stanowiska pracy dyrektora odpowiedzialna jest mjo.

**Dział III**

**Nabór na stanowisko dyrektora**

**§ 3**

1. Na potrzeby naboru kartę stanowiska, o której mowa w § 2 ust. 1, przygotowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu lub dyrektor wydziału nadzorującego, a następnie zatwierdza ją decernent.

2. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Prezydent może rozważyć obsadzenie stanowiska dyrektora pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub innej samorządowej jednostce organizacyjnej.

3. Decyzję o przeprowadzeniu naboru na stanowisko dyrektora podejmuje decernent, który wyznacza organizatora naboru, zatwierdza zasady i tryb naboru w sytuacji, kiedy wymagają tego odrębne przepisy prawa, zatwierdza treść ogłoszenia o naborze oraz skład komisji rekrutacyjnej.

4. Do zadań organizatora naboru należy:

1) określenie zasad i trybu naboru oraz selekcji kandydatów;

2) przygotowanie treści ogłoszenia o naborze oraz zapewnienie opublikowania go w BIP danej mjo, ewentualnie w wybranych mediach.

3) koordynacja prac komisji rekrutacyjnej;

4) kontakt z kandydatami na każdym etapie rekrutacji;

5) przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej;

6) zapewnienie zamieszczenia w BIP danej mjo informacji o wyniku naboru.

5. W przypadku prowadzenia naboru poprzez wydział nadzorujący treść ogłoszenia o naborze oraz zasady i tryb naboru oraz selekcji kandydatów uzgadniane są z kierownikiem Oddziału Rozwoju Kadr.

6. Po zakończeniu naboru kandydatów do zatrudnienia decernent przedstawia kandydatów do zatrudnienia Prezydentowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu dyrektora.

7. Propozycję i warunki zatrudnienia kandydatowi wybranemu przez Prezydenta przedstawia decernent.

8. Za stronę formalną nawiązania stosunku pracy odpowiada Wydział Organizacyjny Urzędu. W przypadku mjo nadzorowanych przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu za stronę formalną nawiązania stosunku pracy odpowiada ten Wydział przy współudziale Centrum Usług Wspólnych w stosunku do mjo obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.

9. Dyrektor, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, odbywa ją zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

10. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych lub po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem kolejnej umowy o pracę dyrektor składa ślubowanie w obecności Sekretarza Miasta.

11. Mjo, w której zatrudniony będzie dyrektor, zobowiązana jest do pełnego przygotowania stanowiska pracy.

**Dział IV**

**Okresowa ocena pracownicza**

**§ 4**

1. Wszyscy dyrektorzy podlegają oop.

2. Oop obejmuje: samoocenę, rozmowę oraz pisemne podsumowanie rozmowy poprzez wypełnienie arkusza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Oop dokonują decernenci lub upoważnieni przez nich dyrektorzy lub zastępcy dyrektorów wydziałów nadzorujących.

4. Minimalny okres pracy objęty oop wynosi 6 miesięcy.

5. Przedmiotem oop jest ocena realizacji zadań określonych w karcie stanowiska pracy oraz ocena realizacji celów i zadań wyznaczonych w arkuszu poprzedniej oop.

6. Elementem oop dyrektora jest opinia dotycząca jego umiejętności i stylu zarządzania wyrażona przez bezpośrednio podległych pracowników, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy jej wyrażenie nie jest możliwe z powodów określonych w § 7 ust. 2.

7. Arkusz oop przechowuje się w aktach osobowych dyrektora.

**§ 5**

Oop przeprowadzana jest:

1) standardowo – raz w roku, w okresie od marca do kwietnia;

2) w przypadku przedłużania umowy – co najmniej 14 dni przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę w przypadku dyrektora, z którym będzie zawierana kolejna umowa (dyrektor zatrudniony na czas określony, z którym nie będzie zawierana kolejna umowa o pracę, nie jest poddawany oop);

3) w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, w okresie nie krótszym niż 6 miesięcy od ostatniej oop;

4) po uprzednim uzyskaniu oceny negatywnej, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny negatywnej;

5) nie później niż do końca czerwca, w przypadku gdy dyrektor był nieobecny podczas oop przeprowadzanej standardowo.

**§ 6**

1. Proces oop obejmuje następujące czynności:

1) dokonanie przez dyrektora samooceny na arkuszu oop i przekazanie go decernentowi lub upoważnionemu do dokonywania oceny dyrektorowi lub zastępcy dyrektora wydziału nadzorującego w terminie do końca marca;

2) przeprowadzenie rozmowy oceniającej z dyrektorem i wypełnienie arkusza oop przez decernenta lub upoważnionego do dokonania oceny dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału nadzorującego w terminie do końca kwietnia każdego roku.

2. Oceniany i oceniający mogą wskazać po jednej osobie w charakterze obserwatora rozmowy.

3. Rolą obserwatora jest wyłącznie bezstronne obserwowanie przebiegu rozmowy. Obserwator zachowuje neutralną postawę. Zobowiązany jest do zachowania poufności odnośnie do wszystkich informacji uzyskanych podczas rozmowy, z wyłączeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z konieczności weryfikacji przez osobę uprawnioną zastrzeżeń co do przebiegu rozmowy.

4. Obserwatorem może być dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu lub pracownik Oddziału Rozwoju Kadr. Informację o tym, kto został wskazany na obserwatora, oceniany i oceniający przekazują sobie najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem rozmowy.

5. Rozmowa ma każdorazowo indywidualny przebieg, powinna jednak obejmować m.in.:

1) omówienie oceny pracy oraz ewentualnych różnic między oceną i samooceną;

2) omówienie postawy etycznej;

3) identyfikację czynników utrudniających dyrektorowi efektywną pracę oraz wskazanie sposobu ich usunięcia;

4) określenie indywidualnych celów lub zadań na okres poprzedzający kolejną oop;

5) propozycje zmian w odniesieniu do stanowiska pracy;

6) omówienie wyników ankietowej opinii bezpośrednio podległych pracowników;

7) wyznaczenie i omówienie obszaru do zmiany – w przypadku uzyskania oceny pozytywnej z wyznaczeniem obszaru do zmiany;

8) wyznaczenie i omówienie warunku uzyskania oceny pozytywnej – w przypadku negatywnej oceny pracy.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający przekazuje arkusz oop do Oddziału Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

**§ 7**

1. Podczas oop pracownicy mjo podlegający bezpośrednio dyrektorowi wyrażają opinię dotyczącą jego umiejętności i stylu zarządzania.

2. Wyrażenie opinii ma miejsce, gdy dyrektorowi podlegają bezpośrednio co najmniej 4 osoby, a bezpośrednia podległość każdej z nich trwa nie krócej niż 6 miesięcy.

3. Opinia wyrażana jest anonimowo w ankiecie „Opinia pracownika dotycząca umiejętności i stylu zarządzania bezpośredniego przełożonego” stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Za przekazanie ankiet pracownikom mjo oraz ich zebranie w sposób zapewniający anonimowość i dyskrecję odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik mjo. Zebrane ankiety przekazywane są do Oddziału Rozwoju Kadr nie później niż do końca marca.

5. Oddział Rozwoju Kadr przygotowuje podsumowanie wyrażonych opinii, które przekazywane jest przed terminem rozmowy oceniającej dyrektorowi, którego dotyczyły opinie, i oceniającemu.

**§ 8**

1. W przypadku uzyskania przez dyrektora oceny negatywnej, oceniający wyznacza warunek, którego realizacja jest niezbędna do otrzymania oceny pozytywnej i który powinien być spełniony w terminie nie krótszym niż 3 miesiące. Po upływie wyznaczonego terminu następuje ponowna ocena. Jeśli uzyskana druga ocena jest negatywna, umowa o pracę zostaje rozwiązana w trybie określonym przepisami prawa.

2. Dyrektor, który nie zgadza się z oceną negatywną, ma prawo odwołać się od niej do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania wyniku oop do wiadomości ocenianego. Odpowiedź na odwołanie powinna być przekazana dyrektorowi na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent może zmienić oop albo zarządzić jej ponowne dokonanie. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do arkusza oop.

**Dział V**

**Podnoszenie kwalifikacji**

**§ 9**

1. Podnoszenie kwalifikacji dyrektora odbywa się na zasadach określonych w danej mjo.

2. Środki finansowe przeznaczone na realizację działań określonych w ust. 1 pochodzą z budżetu mjo.

3. W przypadku gdy dyrektor korzysta z pomocy finansowej na udział w określonym działaniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe w wysokości wynoszącej 2500,00 zł brutto i więcej, konieczna jest zgoda decernenta.

4. W przypadku określonym w ust. 3 oraz gdy konieczność zawarcia stosownego porozumienia wynika z zasad, o których mowa w ust. 1 lub przepisów powszechnie obowiązujących, porozumienie z dyrektorem podpisuje decernent.

**Dział VI**

**Skargi związane z relacjami pracowniczymi**

**§ 10**

1. Skargi związane z mobbingiem i dyskryminacją (w tym molestowaniem) na dyrektora wnoszone przez pracowników mjo rozpatruje Sekretarz Miasta.

2. Sekretarz Miasta każdorazowo podejmuje decyzję odnośnie do trybu rozpatrywania zasadności skargi oraz ewentualnych działań interwencyjnych lub wspomagających pracownika składającego skargę.

**Dział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 11**

Wykonanie zarządzenia powierza się decernentom, dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych, dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu oraz dyrektorom wydziałów nadzorujących.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak