

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
“ 21 ” грудня 2021 року № 207

ПОРЯДОК

**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
місцевого самоврядування Кропивницької міської ради
покладених на них обов'язків і завдань за підсумками минулого року**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кропивницької міської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками минулого року (далі – щорічна оцінка).

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка проводиться безпосереднім керівником.

1.4. Щорічній оцінці підлягають посадові особи, які відпрацювали на займаній посаді повний рік, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися.

1.4. Не підлягають щорічному оцінюванню посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді, працівники патронатної служби, вагітні жінки та жінки, що працюють менше одного року після виходу з відпустки по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.5. Щорічна оцінка має здійснюватись в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

1.6. За результатами проведення щорічної оцінки, безпосереднім керівником та працівником підписується форма бланку щорічної оцінки згідно з додатком.

2. Проведення щорічної оцінки

2.1. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

- підготовчий період;
- оцінювання;
- співбесіда та підписання результатів обговорення;
- затвердження керівником вищого рівня результатів обговорення;
- заключний етап.

2.1.1. Підготовчий період

Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та працівником виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових

інструкціях, положеннях про виконавчі органи міської ради, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.1.2. Оцінювання

Оцінювання здійснюється працівником через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки. При цьому розділи 1, 2 форми бланка щорічної оцінки заповнюються працівником, який має її передати безпосередньому керівнику до 20 січня.

Самооцінювання забезпечує активну, конструктивну участь працівника в процедурі щорічної оцінки. Працівник має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник, заповнюючи розділ 3 форми бланка щорічної оцінки, оцінює виконання працівником посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань.

Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи працівника, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхи їх подолання.

За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка:

- низька – працівник повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;
- задовільна – працівник досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;
- добра – працівник досяг результатів володіння навичками й уміньми, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;
- висока – працівник перевищив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник передає працівнику для ознайомлення з оцінкою в строк до 01 лютого.

2.1.3. Співбесіда та підписання результатів обговорення

Співбесіда та підписання результатів обговорення проводиться безпосереднім керівником з працівником з метою обговорення результатів оцінки роботи працівника за підсумками року та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки працівника. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

Співбесіда має закінчитися підписанням безпосереднім керівником і працівником форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.1.4. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки

Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, директором департаменту, начальником управління після ознайомлення з результатами оцінювання.

При цьому керівник вищого рівня може висловити свої зауваження та пропозиції (розділ 5 форми бланка щорічної оцінки), а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.1.5. Заключний етап

Управління персоналу міської ради або відповідальний працівник, на якого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства виконавчих органів зі статусом юридичної особи, перевіряє повноту заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучає її до особової справи працівника та аналізує і узагальнює результати щорічної оцінки.

3. Результати щорічної оцінки

Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питання просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення надбавок, премій або зміни їх розміру та інших питаннях проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження результатів щорічної оцінки

У разі незгоди з оцінкою керівника, працівник у десятиденний термін може звернутися із заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх. Рішення керівника вищого рівня є ухвальним.

Начальник управління персоналу

Наталія МАГЕР