

## **REGULAMN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIENSKU**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „oceniającym”.

2. Okresowej oceny sekretarza dokonuje kierownik jednostki.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia za kolejne 2 lata poprzedzające.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień września.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz czterech kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez pracownika wybranych przez oceniającego i zatwierdzonych przez kierownika jednostki.

2. Kryteria wspólne i ich opis dla wszystkich pracowników określa **załącznik nr 1** do regulaminu.

3. Kryteria do wyboru i ich opis określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);

a) poziom bardzo dobry – oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny; za ten poziom oceniany otrzymuje pięć punktów;

b) poziom dobry – oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za ten poziom oceniany otrzymuje cztery punkty;

c) poziom zadowalający – oceniany uzyskuje wtedy, gdy wykonywał większość obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny; za ten poziom oceniany otrzymuje trzy punkty;

d) poziom niezadowalający – oceniany uzyskuje wtedy, gdy większość obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny; za ten poziom oceniany otrzymuje dwa punkty;

- 2) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów tj.:
  - a) od 46 do 50 punktów – poziom bardzo dobry,
  - b) od 40 do 45 punktów – poziom dobry,
  - c) od 30 do 39 punktów – poziom zadowalający;
- 3) przyznaniu ocenianemu oceny negatywnej w razie niezadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów tj.:
  - a) poniżej 30 punktów – poziom niezadawalający;
- 4) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktów widzenia których jest oceniany.

§ 7. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 2, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

§ 8. Podczas rozmowy oceniający:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje Burmistrz w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. Liczenie terminów w ramach procedury odwoławczej następuje na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 11. 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

3. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

§ 12. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 13. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

BURMISTRZ  
Bogdan Pawłowski

