

Regulamin
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

§1. 1. Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

2. Okresowej ocenie na podstawie Regulaminu podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim Trzemeszna na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru,
- 2) pracownicy obsługi.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 7) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 8) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz oceny pracownika samorządowego.

§3. Celem oceny jest możliwie optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) ułatwienie planowania rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań Urzędu,
- 4) usprawnienie systemu motywacyjnego pracowników,
- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia,
- 6) eliminowanie negatywnych zachowań i postaw.

§4. 1. Ocena sporządzana jest przez Oceniającego:

- 1) na podstawie ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) na piśmie, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
- 2.** Wykaz kryteriów podstawowych oceny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3.** Ocenę sporządza się na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 4.** Każde kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena cząstkowa).

5. W przypadkach szczególnych – np. wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje przełożony mający nadzór nad daną komórką organizacyjną.

§5. 1. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę czterostopniową, zgodnie z poniższym opisem:

- 1) 4 punkty – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 3 punkty – pracownik zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

2. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się poziom oceny zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) bardzo dobry – gdy suma punktów wynosi od 21 do 24,
- 2) dobry – gdy suma punktów wynosi od 17 do 20,
- 3) zadowolający – gdy suma punktów wynosi od 13 do 16,
- 4) niezadowolająca – gdy suma punktów wynosi poniżej 13.

3. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:

- 1) pozytywną – w przypadku uzyskania poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie bardzo dobrym, dobrym i zadowolającym;
- 2) negatywną – w przypadku uzyskania poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym.

§6. 1. Okresem oceny ostatnie 2 lata. Burmistrz może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena.

2. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

3. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność pracownika trwa dłużej niż 2 lata w sposób ciągły, to ocenę przeprowadza się po 6 – miesięcznym okresie powrotu pracownika do pracy.

4. O terminie przeprowadzenia oceny oceniający powiadamia pracownika pisemnie na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§7. 1 Pracownikowi przysługuje od dokonanej oceny prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.

4. Ocena wstawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§8. 1. W przypadku negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§9. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Włączeniu do akt osobowych pracownika podlega:

- 1) arkusz oceny,
- 2) pismo z informacją o terminie oceny,
- 3) odwołanie od oceny,
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

BURMISTRZ
/-/ Krzysztof Dereziński