

**REGULAMIN**  
**okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych**  
**w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowiskach urzędniczych,**  
**w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

- 1) §1. 1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
  2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
  3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
  4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
- § 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 2) regulamin - regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 3) ocena - okresowa ocena pracowników samorządowych,
  - 4) arkusz oceny - formularz, na którym zapisywana jest ocena,
  - 5) Oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub osoba upoważniona,
  - 6) Oceniany - pracownik podlegający ocenie,
  - 7) Urząd - Urząd Miasta - Gminy Stryków,
  - 8) Burmistrz - Burmistrz Miasta - Gminy Stryków,
  - 9) Sekretarz - Sekretarz Miasta - Gminy Stryków,
  - 10) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
  - 10) stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko

urzędnicze wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),  
11) komórka organizacyjna Urzędu – oznacza to wydział, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§3. 1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w służbie.

§4. 1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§5. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Burmistrz albo z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§6. 1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Sposób dokonywania oceny**

§7. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.

2. Przedmiotem rozmowy jest:

1) przekazanie Ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,

2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,

3) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,

4) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§9. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, i polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

<b>poziom bardzo dobry</b>	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, <b>niejednokrotnie w sposób przewyższający</b> oczekiwania	Oceniany otrzymuje 5 punktów
<b>poziom dobry</b>	przyznawany, jeżeli Oceniany <b>prawie zawsze spełniał</b> dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 4 punkty
<b>poziom zadowalający</b>	przyznawany, jeżeli Oceniany, <b>zazwyczaj spełniał</b> dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 3 punkty
<b>poziom niezadowalający</b>	przyznawany, jeżeli Oceniany <b>często nie spełniał</b> danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 2 punkty

- 2) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym), według następującej skali ocen:

a) dla stanowisk urzędniczych:

- **ocena pozytywna:**

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 32 punktów,
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów,
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,

- **ocena negatywna** - w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów,

b) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych:

- **ocena pozytywna:**

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 37 punktów,
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów,

- ocena zadawalajaca - w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów,
- **ocena negatywna** - w przypadku uzyskania 20 i mniej punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez Oceniającego sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§10. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§11. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie i podpisaniu arkusza przez Ocenianego, Oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny stanowisku ds. kadr w Urzędzie.

2. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział III**

#### **Termin dokonywania oceny**

§12. 1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

§13. 1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.

2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym, według zasad określonych w Rozdziale II § 7 i § 8 Regulaminu,
- 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§14. 1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **Rozdział IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

- §15. 1 Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
  3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
  4. Odwołanie wnosi się do Burmistrza.
  5. Burmistrz zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
  6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.
  7. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§13. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wzór arkusza oceny,
- 2) Załącznik Nr 2 - Wykaz kryteriów oceny,
- 3) Załącznik Nr 3 - Powiadomienie o nowym terminie oceny,
- 4) Załącznik Nr 4 - Wzór odwołania od oceny.