

## **§ 1**

### **Wstęp**

1. Wprowadza się regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina zwany w dalszej części regulaminem.
2. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności oraz określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 2**

### **Cele systemu oceny**

1. Regulamin służy ocenie wyników pracy pracowników Urzędu pod kątem realizacji wytyczonych celów.
2. Podstawowym założeniem funkcjonowania systemu ocen jest jego wykorzystanie jako instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi, pozwalającego:
  - a) Burmistrzowi na:
    - identyfikację kwalifikacji pracowniczych,
    - integrowanie pracowników z celami Urzędu,
    - prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań wynikających z długookresowych programów.
  - b) Pracownikowi na:
    - przedstawienie swoich osiągnięć na stanowisku pracy,
    - uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy,
    - wskazanie kierunków poszerzania wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych.

3. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- a) powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie przyznawania nagród wyróżniającym się pracownikom,
- b) podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników,
- c) rozwój pracowników.

### **§ 3**

#### **Uczestnicy procesu oceny**

1. Ocenie podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych, zatrudnieni w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, zwani w dalszej części „Ocenianymi”.
2. Ocenę dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, lub jego bezpośredni przełożony zwany w dalszej części „Oceniającym”.

### **§ 4**

#### **Kryteria oceny**

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz od trzech do pięciu kryteriów do wyboru, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, zatwierdzonych przez burmistrza lub sekretarza.
2. Obowiązkowymi kryteriami oceny pracy są:
  - a) sumienność,
  - b) sprawność,
  - c) bezstronność,
  - d) umiejętność stosowania przepisów,
  - e) planowanie i organizacja pracy,
  - f) postawa etyczna.
3. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy kadry kierowniczej są:
  - a) zarządzanie personelem,

- b) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
  - c) zarządzanie wprowadzaniem zmian,
  - d) zarządzanie informacjami,
  - e) zorientowanie na rezultaty pracy.
4. Rekomendowanymi kryteriami oceny pracy pozostałych pracowników są:
- a) zorientowanie na rezultaty pracy,
  - b) umiejętność pracy w zespole,
  - c) umiejętności analityczne,
  - d) samodzielność,
  - e) inicjatywa.
5. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, który stanowi załącznik nr 3
6. Szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych i wybranych zawarty jest w załączniku nr 2 .

## **§ 5**

### **Termin przeprowadzenia oceny**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie raz w roku.
2. Oceny, o których mowa w § 5 pkt 1, przeprowadzane są w miesiącu wrześniu, za okres, który upłynął od poprzedniej oceny z zastrzeżeniem § 5 pkt 3, § 6 pkt. 3 § 7 pkt. 3 oraz § 8 pkt. 4 niniejszego regulaminu, a dzień 10 października jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do sekretarza.
3. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy,
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

4. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego. Kopia pisma zostaje dołączona do arkusza oceny.

## **§ 6**

### **Tryb przeprowadzenia oceny**

1. Przed wyborem kryteriów oceny sporządzanej wobec Ocenianego po raz pierwszy Oceniający przeprowadza rozmowę z podległym pracownikiem w celu oceny sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Oceniający, wobec Ocenianego po raz pierwszy, dokonuje wyboru kryteriów oceny po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w § 6 pkt. 1 oraz wyznacza termin oceny poprzez wskazanie miesiąca oraz roku jej dokonania. Po wypełnieniu części A i B arkusza oceny Oceniający przedkłada go bez zbędnej zwłoki do zatwierdzenia burmistrzowi bądź sekretarzowi., a następnie jego kopię niezwłocznie przekazuje ocenianemu.
3. Czynności, o których mowa w § 6 pkt. 1 i 2 oceniałcy dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, termin 6 miesięcy biegnie od daty uzyskania przez ocenianego pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. W przypadku przeprowadzania kolejnej oceny, z zastrzeżeniem § 8 pkt 4, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zapoznania się Ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie przekazuje mu kopię części A i B arkusza kolejnej oceny po wcześniejszym zatwierdzeniu przez burmistrza lub sekretarza.
5. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje o nim Ocenianego z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie o terminie rozmowy nie wymaga formy pisemnej.

6. W trakcie rozmowy Oceniający szczegółowo omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w całym okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz stopień spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
7. Rozmowa jest również okazją do ustalenia celów wynikających z zamierzeń komórki organizacyjnej, bądź zadań związanych ze stanowiskiem urzędniczym Ocenianego.
8. W trakcie rozmowy Oceniający ustala plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego, powiązanych z zakresem czynności na stanowisku pracy, umożliwiające lepsze wykonywanie aktualnych obowiązków oraz czekających go nowych zadań w danym roku. Określa zakres wiedzy i umiejętności wymagający rozwinięcia. Omawia z Oceniającym działania potrzebne do osiągnięcia ustalonych kierunków rozwoju oraz termin ich realizacji.
9. W przypadku ustalenia działań pociągających skutki finansowe, przed podjęciem ostatecznej decyzji należy skontaktować się z kierownikiem OR.
10. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony pracownika.
11. Oceniający najdalej w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym sporządza ocenę na piśmie.
12. W trakcie rozmowy Oceniający sporządza ocenę na piśmie polegającą na:
  - a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (część C),
  - b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej (część D),
  - c) ustaleniu planu działań wspierających rozwój zawodowy Ocenianego na podstawie przeprowadzonej oceny z uwzględnieniem jego przyszłych zadań (część F).
13. W zamieszczonej w arkuszu oceny opinii (część C) Oceniający opisuje sposób wykonywania przez podległego pracownika obowiązków, uzasadnia opinię odpowiednimi przykładami, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów oceny, o których mowa w § 4.

14. Po sporządzeniu oceny na piśmie Oceniający bez zbędnej zwłoki doręcza, a Oceniany potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny zawartymi w arkuszu oceny własnoręcznym podpisem (część E). Oceniający niezwłocznie doręcza kopię arkusza oceny Ocenianemu a oryginał burmistrzowi lub sekretarzowi, który po zapoznaniu się z oceną przekazuje ją do akt osobowych pracownika.

## **§ 7**

### **Wyniki oceny**

1. W wyniku przeprowadzonego procesu pracownik otrzymuje ocenę:
  - a) pozytywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
    - bardzo dobrym,
    - dobrym,
    - zadowalającym
  - lub
  - b) negatywną, w przypadku wykonywania pracy na poziomie niezadowalającym.
2. Definicje poszczególnych poziomów oceny zawarte są w arkuszach ocen (część D).
3. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej pracownik poddawany jest następnej ocenie nie wcześniej niż po upływie czterech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od dnia jej uzyskania. W tym okresie bezpośredni przełożony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.
4. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

## **§ 8**

### **Procedura odwoławcza**

1. Oceniany ma prawo odwołać się do Burmistrza od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia.
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, wg załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Burmistrz bądź sekretarz przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym a Oceniającym.
4. W terminie 14 dni od złożenia odwołania pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające rozpatrzenie odwołania. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi, wskazując termin jej dokonania poprzez podanie miesiąca i roku. W takim przypadku ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zatwierdzonych w arkuszu oceny zakwestionowanej przez ocenianego.

## **§ 9**

### **Odpowiedzialność Oceniającego**

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
  - a) staranne przygotowanie się do oceny,
  - b) przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem,
  - c) dokonanie obiektywnej oceny w arkuszu oceny,
  - d) dostarczenie podpisanych przez podległych pracowników arkuszy oceny do burmistrza lub sekretarza.
2. Oceniający ma obowiązek zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz arkuszem oceny. Zadaniem Oceniającego jest także zapoznanie Ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba

oceniana, terminie rozmowy, kryteriach oceny oraz przysługującym mu prawie do złożenia odwołania od wyniku oceny.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do sekretarza w celu dokonania stosownej analizy, a następnie włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Kopie arkuszy zatrzymywane są przez Oceniających jako narzędzie pomocnicze do weryfikacji realizacji ustalonych celów rozwojowych podległych pracowników.
3. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.