

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.251.2013**

**BURMISTRZA ŻELECHOWA**

**z dnia 31 października 2013 roku**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej ocen pracowników samorządowych**

Na podstawie art. 28 i 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie 0050.24A.2011 Burmistrza Żelechowa z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

*Mirosława Miskurka*

**REGULAMIN  
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1  
Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 2  
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – jednostka samorządowa, której dotyczy Regulamin,
- kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie ocenającym,
- ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom kompetencji,
- ocena negatywna – ocena obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocenający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- kompetencje – określone w załączniku nr 1 i 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny.

**ROZDZIAŁ II  
Tryb dokonywania oceny**

**§ 3  
Wyznaczenie terminu oceny**

1. Ocenający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

#### § 4

#### Sporządzenie oceny na piśmie

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów.

#### Etap I - Ocena przełożonego

W arkuszu oceny oceniający określa poziom kompetencji i wykonywania obowiązków przez ocenianego. Wykaz kompetencji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom kompetencji	Kryteria przyznania
D-bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny
C-dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny
B-zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny
A-niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny

#### Etap II – Ocena końcowa

1. W arkuszu oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną, zgodnie z załącznikiem nr 2, którym jest matryca kompetencji.
2. Ocena pozytywna obejmuje trzy poziomy kompetencji D, C, B, przy czym oceniany musi uzyskać co najmniej 60% ze wskazanych kompetencji zgodnie z profilem zawartym w matrycy kompetencji.
3. Ocena negatywna obejmuje poziom kompetencji A, jeżeli oceniany uzyska poniżej 60% kompetencji z profilu zawartego w matrycy kompetencji.

#### § 5

#### Rozmowa z ocenianym – rozmowa oceniająca

1. Po dokonaniu oceny, oceniający jest zobowiązany zapoznać ocenianego z projektem oceny i przeprowadzić z ocenianym rozmowę.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie poziomu kompetencji wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## § 6

### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## ROZDZIAŁ III

### Termin dokonywania oceny

## § 7

### Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnioną osobę.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

## § 8

### Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, termin ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

## § 9

### Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## § 10

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym.
4. O nowym terminie oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 11**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Wzór odwołania od oceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
8. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 12**

#### **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie osiągnął oczekiwanego poziomu kompetencji, otrzymuje ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 od dnia jej sporządzenia.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa rozdział IV Regulaminu.

#### **§ 13**

#### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:

- niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
- odwołuje go ze stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór arkuszy oceny
- Załącznik nr 2 – Matryca kompetencji
- Załącznik nr 3 – Powiadomienie o ocenie
- Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie dokonania oceny
- Załącznik nr 5 – Odwołanie od oceny okresowej