

Zarządzenie nr 122 / 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie **wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282*) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

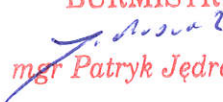
- § 1.** Zarządzenie ustala zasady dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ustalając w szczególności:
- 1) sposób przeprowadzania okresowej oceny,
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 4) skalę ocen.
- § 2.** Ilekcć w zarządzeniu jest mowa o:
- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
 - 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 4) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego oceny, o którym mowa w § 5;
 - 5) ocenianym – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, podlegającego okresowej ocenie;
 - 6) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę;
 - 7) arkusza oceny – rozumie się przez to formularz, na którym zapisywana jest ocena;
 - 8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 3.**
1. Przedmiotem oceny jest wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
 2. Dokonywanie okresowych ocen służy weryfikacji ocenianych pod kątem realizacji zadań, obowiązków i osiągania wytyczonych celów, a w konsekwencji określeniu przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku.
 3. Wnioski wynikające z dokonywanych ocen powinny stanowić wsparcie dla prowadzenia optymalnej polityki kadrowej Urzędu, w szczególności poprzez ułatwienie właściwego ukierunkowania rozwoju pracownika, adekwatne do potrzeb planowanie szkoleń oraz usprawnienie systemu motywacyjnego.

- § 4.**
1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 2. Ocenie nie podlegają pracownicy Urzędu:
 - 1) będący w okresie wypowiedzenia,
 - 2) zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
 - 3) zatrudnieni na umowę o pracę w ramach zastępstwa pracownika samorządowego w czasie jego nieobecności,
 - 4) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- § 5.**
1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy.
 2. W przypadku przejścia ocenianego do innej komórki organizacyjnej, jest on oceniany przez nowego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
 3. W przypadku długotrwałej nieobecności bezpośredniego przełożonego uniemożliwiającej dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla według struktury organizacyjnej, a w wypadku jego nieobecności – Sekretarz.
 4. Oceny okresowej pracowników podlegających bezpośrednio Burmistrzowi może dokonać - na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy – Sekretarz.
- § 6.**
1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest do końca września, za okres dwóch ostatnich lat, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3 i 4.
 2. Burmistrz może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.
 3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w czasie dokonywania oceny, ocenę sporządza się najpóźniej do końca następnego miesiąca po jego powrocie do pracy.
 4. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
 5. We wszystkich przypadkach związanych z dokonaniem oceny w terminie innym niż wskazanym w ust. 1 dążyć należy do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w ust. 1.
- § 7.**
1. Oceny dokonuje się przy zachowaniu następujących zasad ogólnych:
 - 1) jawności oceny wobec ocenianego,
 - 2) poufności – polegającej na nieudzielaniu informacji o ocenie osobom postronnym,
 - 3) bezstronności i obiektywizmu.
 2. Ocena dokonywana jest w oparciu o:
 - 1) cztery kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych,
 - 2) dwa kryteria dodatkowe wybrane przez ocenającego.
 3. Wykaz i opis kryteriów, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

- § 8.**
1. Ocena dokonywana jest na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 2. Sporządzenie arkusza oceny polega kolejno na:
 - 1) wypełnieniu przez ocenającego, z ewentualną pomocą pracownika ds. kadrowych, części „A”,
 - 2) wypełnieniu przez ocenającego części „B” – przyznanie punktów w zakresie spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów, wystawienie oceny końcowej, ewentualne wnioski i uwagi do pracy ocenianego bądź uzasadnienie przyznania oceny negatywnej, podanie terminu przeprowadzenia rozmowy z ocenianym oraz wyznaczenie kryteriów oceny na nowy okres i planowanego terminu dokonania kolejnej oceny;
 - 3) podpisaniu przez ocenianego części „C” arkusza.
 3. W przypadku negatywnej oceny końcowej jej pisemne uzasadnienie w części „B” arkusza oceny jest obligatoryjne.
- § 9.**
1. Oceny dokonuje się podczas rozmowy oceniającej, o terminie której ocenający informuje ocenianego z przynajmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
 2. W trakcie rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, zwracając szczególną uwagę na ewentualne trudności napotykane przez niego podczas realizacji poszczególnych zadań;
 - 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;
 - 4) zapytuje ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, przyjmując do rozpatrzenia ewentualne propozycje zmiany tego zakresu.
 3. Oceniający, bezpośrednio po zakończeniu rozmowy oceniającej, przedkłada ocenianemu do zapoznania wypełniony i podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny.
 4. Oceniany jest zobowiązany do podpisania arkusza. Złożenie podpisu oznacza, że został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej, uczestniczył w tej rozmowie, zapoznał się z przyznaną oceną, został poinformowany o kryteriach dodatkowych wyznaczonych na kolejny okres oceny oraz został pouczony o prawie do złożenia odwołania od oceny.
- § 10.**
1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 7 ust. 2, oceniane jest oddzielnie.
 2. Do oceny danego kryterium przyjmuje się skalę czterostopniową, zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 4 punkty (poziom „bardzo dobry”) – oceniany spełniał zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;

- 2) 3 punkty (poziom „dobry”) - oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 2 punkty (poziom „zadowolający”) - oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 1 punkt (poziom „niezadowolający”) - oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę końcową zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) ocena „bardzo dobra” - gdy suma punktów wynosi od 22 do 24;
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 19 do 21;
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 14 do 18;
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 14.
 4. Ocena końcowa „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.
- § 11.**
1. Oceniający są zobowiązani, po dokonaniu oceny, do przekazania arkuszy ocen – za pośrednictwem Sekretarza – Burmistrzowi.
 2. Arkusze ocen, po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem oceny, dołącza się do akt osobowych pracownika.
 3. Na żądanie ocenianego oceniający doręcza mu kserokopię lub skan arkusza oceny.
- § 12.**
1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.
 2. Odwołanie wymaga formy pisemnej ze szczegółowym uzasadnieniem sprzeciwu wobec przyznanej oceny końcowej lub /i punktacji uzyskanej w poszczególnych kryteriach.
 3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia, dopuszczając do przedstawienia stanowiska oceniającego oraz ocenianego, ewentualnie biorąc też pod uwagę inne dowody czy opinie mogące mieć wpływ na wydane rozstrzygnięcie.
 4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
 5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.
- § 13.**
1. W razie negatywnej oceny oceniany poddawany jest ponownej ocenie, której dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, jednak nie później niż przed upływem 6 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
 2. W przypadku oceny negatywnej - by zapewnić obiektywizm – ocena, o której mowa w ust. 1, powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
 3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

- § 14.** Traci moc Zarządzenie nr 25/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.
- § 15.**
1. Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. bezpośrednim przełożonym pracowników.
 2. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.
- § 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrowiak