ZARZĄDZENIE Nr 60/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn
z dnia 10 czerwca 2019 r.

w sprawie: **zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.
Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 26/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba

ADWOKAT
Paweł Wojtas

Załącznik do Zarządzenia Nr 60/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn
z dnia 10 czerwca 2019 r.

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie,
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta i Gminy w Bodzentynie wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
- **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- **bezpośredni przełożony:**
  1) Sekretarz Urzędu w stosunku do bezpośrednio podlegających kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
  2) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do pozostałych pracowników,
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczych.
- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- **kryteria** – wspólne (obowiązkowe) i do wyboru, określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu, które stanowią podstawę dokonania oceny,
- **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II
Sposób dokonywania oceny

§ 1
Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Powiadomienie o pierwszej rozmowie stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie **sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych)** dla wszystkich ocenianych, zawartych w pozycji od **1** do **6** „**Wykazu kryteriów oceny**" stanowiącego Załącznik Nr 3 od Regulaminu oraz kryteriów wybranych zgodnie z treścią ust. 2.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z pozostałych kryteriów Wykazu o którym mowa w ust. 1 **co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów** oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 3
Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem Rozdz. IV.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu październiku za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta i Gminy.
5. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 3 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 4
Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia 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.

§ 5
Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w części **B** arkusza okresowej oceny pracownika.

§ 6
Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wybrane kryteria zatwierdzają:
   Burmistrz Miasta i Gminy – kierownik jednostki, oraz
   Z-ca Burmistrza,
   Skarbnik Urzędu Miasta i Gminy,
   Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy
   zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy Burmistrza, Z-ce Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Urzędu..
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części **B** arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części **B** arkusza oceny.

§ 7
Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Podczas rozmowy oceniający:
   1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
   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.

§ 8
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.

§ 9
Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy

1. W części **C** arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1. W części **D** arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
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 wymienione w części B.*
Dobry	*Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.*
Zadowalający	*Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*
Niezadowalający	*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 wymienione w części B.*

Etap trzeci

1. W części **D** arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.
2. **Ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. **Ocena negatywna** obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10
Doręczenie oceny ocenianemu

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie

o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części **E** arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III
Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem **7 dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W przypadku gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

ROZDZIAŁ IV
Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Ponowna ocena negatywna

§ 1
Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w Rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 9 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki dokumentacyjne

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B".
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.