

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

**§1.** Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

**§2.** 1. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego Regulaminu podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wielkopolski, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy:

- 1) będący w okresie wypowiedzenia;
- 2) zatrudnieni, krócej niż 6 miesięcy;
- 3) zatrudnieni na umowę o pracę w ramach zastępstwa pracownika samorządowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 4) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§3.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.;
- 3) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 4) Ocenianym lub pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wielkopolski;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową, jakiej podlegają pracownicy samorządowi.

**§4.** 1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, w miesiącu styczniu.

2. Ocena obejmuje pełne lata kalendarzowe: od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. W przypadku pracowników nowozatrudnionych termin oceny rozpoczyna się po upływie sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia w roku, w którym dokonywana jest ocena.

5. W przypadku zmiany przez pracownika w ocenianym okresie stanowiska pracy lub zmiany osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje nowy bezpośredni przełożony za okres od zmiany stanowiska.

6. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. W tym przypadku ocena sporządzana jest w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny do dnia 31 stycznia roku, w którym dokonywana jest ocena, oceny pracownika dokonuje przełożony wyższego stopnia.

8. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

**§5.** 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 5 kryteriów dodatkowych do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

2. Wyboru kryteriów dodatkowych dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§6.** 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

3. Do oceny danego kryterium przyjmuje się skalę 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.

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach (łącznie: obowiązkowych i dodatkowych) ustala się ocenę, zgodnie z poniższą punktacją:

**1) ocena pozytywna:**

- a) poziom wykonywania obowiązków „bardzo dobry” – suma punktów od 35 do 40,
- b) poziom wykonywania obowiązków „dobry” – suma punktów od 25 do 34,
- c) poziom wykonywania obowiązków „zadowolający” – suma punktów od 15 do 24;

**2) ocena negatywna:**

- a) poziom wykonywania obowiązków „niezadowolający” – suma punktów 14 i mniej.

**§7.** 1. Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę.

2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z Ocenianym kryteria oceny, sposób realizacji obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz przestrzegania przez niego obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

3. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualnie propozycje zmiany zakresu obowiązków, trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

4. Termin rozmowy bezpośredni przełożony podaje do wiadomości Ocenianemu co najmniej 2 dni przed planowaną rozmową.

**§8.** 1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię arkusza okresowej oceny pracownika i poucza go o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

2. Odwołanie od oceny wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie od oceny, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje się ponownej oceny.

**§9.** 1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, Oceniający dokonuje ponownej jego oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§10.** 1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen sprawuje Sekretarz Gminy Borek Wielkopolski.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie są bezpośredni przełożeni, zobowiązani do przeprowadzenia ocen.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz oceny okresowej pracownika włącza się do jego akt osobowych.

**§11.** Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu jest styczeń 2027 r, a okresem ocenianym – okres: od 1 stycznia 2025 r. – 31 grudnia 2026 r.

Burmistrz

/-/ Janusz Sikora