

Załącznik

do Zarządzenia Nr 62/2025
Burmistrza Miasta i Gminy
Kiernozia
z dnia 19 września 2025 roku

**Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

§ 1.

Niniejszy Regulamin opisuje sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia, zwanego dalej „Urzędem”, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w celu:

- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz oceny rozwoju pracownika,
- 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy,
- 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej pracownikom na temat jakości i efektów ich pracy,
- 4) zapewnienia racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego w Urzędzie,
- 5) realizacji założeń przyjętych w polityce personalnej Urzędu.

§ 2.

1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „oceniajnymi”.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie.

§ 3.

Jeżeli postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym lub w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 4.

1. Ocena dokonywana jest systematycznie, raz na dwa lata w miesiącu wrześniu i jest oceną za dwa poprzednie lata kalendarzowe z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 6.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 30 września każdego roku.

3. W 2025 roku ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 30 listopada i obejmować będzie wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych z zastrzeżeniem § 2 ust.2.

§ 5.

1. Przynajmniej na 14 dni przed dokonaniem oceny, oceniający ustala harmonogram przeprowadzania rozmów oceniających z poszczególnymi pracownikami oraz powiadamia ich w sposób zwyczajowo przyjęty o ustalonym terminie i miejscu spotkania.

2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 - ocena sporządzana jest w terminie najpóźniej 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Przyczynę zmiany terminu oceny oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej pracownika, którego dotyczy ocena.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie określonym w ust. 1, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas nieobecności lub bezpośredni przełożony oceniającego.

6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej przez ocenianego, w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony w miarę możliwości po zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym pracownik bezpośrednio podlegał, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku planowanej zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej przez ocenianego, w którym dokonywana jest ocena dotychczasowy bezpośredni przełożony ocenianego zobowiązany jest do dokonania oceny przed planowanym terminem zmiany komórki.

8. Fakt zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, w okresie podlegającym ocenie, oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.

§ 6.

1. W przypadku długiej nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceniający odnotowuje ten fakt w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej i dokonuje oceny zgodnie z procedurą.

2. W przypadku nieobecności oceniającego obejmującej w całości okres podlegający ocenie, oceny pracownika dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy. Natomiast w przypadku długiej nieobecności oceniającego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceny dokonuje oceniający po zasięgnięciu opinii osoby zastępującej oceniającego. Okoliczności te należy odnotować w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.

§ 7.

1. W roku, w którym nie dokonywana jest ocena okresowa bezpośredni przełożony zobowiązany jest wypełnić arkusz potrzeb rozwojowych pracownika stanowiący Załącznik nr 5 do procedury. Postanowienia § 4 ust. 2 oraz § 15 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Arkusze, o których mowa w ust. 1 włączane są do dokumentacji prowadzonej przez Referat Organizacyjny/Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 8.

Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz z obowiązków wynikających z zajmowanego przez niego stanowiska i z powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez niego stanowisku.

§ 9.

1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje kluczowe i hierarchiczne.
2. Kompetencje kluczowe wynikają z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i są wspólne dla wszystkich ocenianych. Kompetencje kluczowe wraz z ich opisami określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Kompetencje hierarchiczne określają wymagania dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu. Kompetencje hierarchiczne wraz z ich opisami określa Załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Każdy oceniany podlega ocenie pod kątem 8 kompetencji kluczowych oraz 5 kompetencji hierarchicznych.

§ 10.

1. Dla potrzeb oceny, w strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżniono dwie grupy stanowisk:
 - 1) stanowiska szczebla zarządzania - Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik, kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych, pełnomocnik ds. informacji niejawnych
oraz
 - 2) stanowiska pracownicze – pozostałe stanowiska urzędnicze niewymienione w pkt 1.

§ 11.

1. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „arkuszem oceny”.
2. Obowiązujące wzory arkuszy oceny okresowej określają odpowiednio:
 - 1) dla stanowisk szczebla zarządzania - Załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 2) dla stanowisk pracowniczych - Załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

§ 12.

1. Sporządzenie oceny polega na:
 - 1) samoocenie pracownika,
 - 2) przeprowadzeniu rozmowy oceniającej,
 - 3) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji kluczowych,
 - 4) ocenie poziomu kompetencji hierarchicznych,
 - 5) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej,

6) ocenie wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział w poprzednim roku kalendarzowym, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy,

7) ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

2. Oceny poziomu kompetencji kluczowych i kompetencji hierarchicznych dokonuje się w oparciu o pięciostopniową skalę, gdzie:

A – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym,

B – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym,

C – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym,

D – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym,

E – świadczy o tym, że oceniany nie posiada danej kompetencji.

3. W celu przyznania oceny końcowej poszczególnym poziomom oceny przypisuje się następujące wartości punktowe:

poziom A – 5 punktów,

poziom B – 4 punkty,

poziom C – 3 punkty,

poziom D – 2 punkty,

poziom E – 1 punkt.

4. Ocena końcowa przyznawana jest w oparciu o następujące przedziały wyników:

59 – 65 punktów – ocena pozytywna na poziomie wzorowym,

46 – 58 punktów – ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym,

33 – 45 punktów – ocena pozytywna na poziomie dobrym,

20 – 32 punktów – ocena pozytywna na poziomie podstawowym,

13 – 19 punktów – ocena negatywna.

§ 13.

Oceny dokonuje się na piśmie, przy czym przed jej dokonaniem oceniający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy oceniającej, a w szczególności do:

1) przygotowania, zebrania i analizy materiałów pozwalających ocenić kompetencje ocenianego,

2) zapewnienia odpowiednich, komfortowych warunków przeprowadzania rozmowy oceniającej,

3) zabezpieczenia odpowiedniej ilości czasu na przeprowadzenie rozmowy oceniającej,

4) oceny wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy za rok poprzedni,

5) wysłuchania i przeanalizowania informacji zawartych w arkuszu samooceny, ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

§ 14.

1. Przed rozmową oceniającą, oceniany zobowiązany jest wypełnić arkusz samooceny.
2. Arkusz samooceny oceniany wypełnia w dwóch egzemplarzach i przynosi go ze sobą na rozmowę oceniającą.
3. Obowiązujące wzory arkuszy samooceny określają odpowiednio:
 - 1) dla stanowisk szczebla zarządzania - Załącznik nr 6 do regulaminu;
 - 2) dla stanowisk pracowniczych - Załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Arkusz samooceny dołączany jest do arkusza oceny pracownika i stanowi jego integralną część.

§ 15.

1. W ciągu 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej i dokonaniu podczas niej oceny, oceniający wręcza ocenianemu jeden egzemplarz oceny. Drugi egzemplarz oceny oceniający przekazuje do Referatu Organizacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną oraz poświadczyc ten fakt własnoręcznym podpisem na obydwu egzemplarzach oceny.
3. Kompletne arkusze oceny okresowej oceniający zobowiązani są zbiorczo przekazać do Referatu Organizacyjnego najpóźniej do dnia 7 października roku, w którym dokonywane były oceny.
4. W roku 2025 kompletne arkusze oceny okresowej oceniający zobowiązani są zbiorczo przekazać do Referatu Organizacyjnego najpóźniej do dnia 7 grudnia 2025 roku.

§ 16.

1. Referat Organizacyjny, na podstawie dostarczonych arkuszy ocen okresowych, sporządza zestawienie zbiorcze wyników ocen dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokonuje analizy zebranych informacji.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 Referat Organizacyjny przedstawia Burmistrz Miasta i Gminy Kiernoza najpóźniej do dnia 15 listopada. Arkusze ocen dostarczone po tym terminie nie zostaną uwzględnione w niniejszym zestawieniu.
3. Arkusze ocen okresowych, przekazane przez oceniających, włączane są do akt osobowych poszczególnych pracowników.
4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 w 2025 r. Referat Organizacyjny przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Kiernoza najpóźniej do dnia 15 grudnia.

§ 17.

Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

§ 18.

1. Odwołanie składa się za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
2. Referat Organizacyjny przed przekazaniem odwołania, o którym mowa w ust. 1, do kierownika jednostki występuje do oceniającego, który dokonał oceny lub/i jego bezpośredniego przełożonego z wnioskiem o umotywowanie dokonania oceny.

3. Oceniający zobowiązany jest sporządzić uzasadnienie na piśmie i przekazać je do Referatu Organizacyjnego najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 19.

W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 20.

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, istnieje możliwość przeprowadzenia ponownej jego oceny wcześniej niż to zostało ustalone w § 4 ust. 1.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.