

**ZARZĄDZENIE Nr 8/02/2021**  
**BURMISTRZA ORZYSZA**  
**z dnia 10 lutego 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz”

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Nr 2019 poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 206/2016 Burmistrza Orzysza z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 8/02/2021  
Burmistrza Orzysza  
z dnia 10 lutego 2021 r.

## **Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Orzysz**

### **§ 1.**

#### **Zasady podstawowe**

1. System oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest instrumentem polityki personalnej Burmistrza Orzysza mającym na celu prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji zadań nałożonych na gminę oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku oraz dostarczenie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów i wynagradzania.
3. System ocen ma charakter:
  - 1) powszechny
  - 2) okresowy
  - 3) jawny
  - 4) obiektywny
4. Oceniający (przełożony) zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany (pracownik) zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia oceniającego sformułowane podczas oceny w zakresie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

### **§ 2.**

#### **Przedmiot i cel oceny okresowej**

1. Ocenie podlegają w szczególności: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawy.
2. Ocena pracowników ma na celu:
  - 1) poinformowanie pracownika jak oceniana jest jego praca przez przełożonych;
  - 2) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;
  - 3) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
  - 4) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej
3. Ocena okresowa ma wpływ na:
  - 1) awanse,
  - 2) wysokość wynagrodzenia.

### **§ 3.**

#### **Przebieg oceny**

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani w dalszej części „ocenianymi”, za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.
2. Oceniającym jest:
  - a) Burmistrz Orzysza – wobec Sekretarza Gminy, naczelników wydziałów, stanowisk samodzielnych oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy;
  - b) naczelnicy wydziałów - wobec podległych pracowników.
3. Oceny dokonuje się na piśmie.

### **§ 4.**

#### **Termin oceny**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest we wrześniu, za okres 2 ostatnich lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 30 września.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
  - b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
5. nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

### **§ 5.**

#### **Kryteria oceny**

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,
- 2) realizacja obowiązków służbowych,
- 3) zdolności i umiejętności
- 4) postawa

### **§ 6.**

#### **Skala ocen**

1. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna
2. Ocenie wyróżniającej przypisano 5 punktów, bardzo dobrej 4, dobrej 3, dostatecznej 2, niedostatecznej 1 punkt.

## **§ 7.**

### **Tryb dokonywania oceny**

1. Oceny dokonuje się na piśmie.
2. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór arkusza oceny okresowej, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Część I arkusza „Dane dotyczące ocenianego pracownika” wypełnia pracownik podlegający ocenie i następnie w ciągu 3 dni przekazuje go przełożonemu.
5. Przełożony wypełnia część II „Ocena pracownika”, część III „Wynik oceny” oraz część IV „Wnioski końcowe”.
6. Przełożony dokonuje oceny według wskazanych kryteriów, a następnie informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika, wskazuje negatywne zachowania oraz analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
7. Oceniający oblicza sumę punktów częściowych i na tej podstawie ustala wynik oceny.
8. Oceniający formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego i zastrzeżeń odnośnie pracownika.
9. Oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag Oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia realizacji zadań.
10. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.
11. Oceniający informuje Pracodawcę o uzyskanej przez pracownika ocenie.

## **§ 8.**

### **Procedura odwoławcza**

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny negatywnej w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Burmistrza.
2. W przypadku gdy oceniającym jest Burmistrz ocenianemu przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne dokonanie oceny.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Burmistrz Orzysza przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym, a Oceniającym.
5. Odwołanie / wnioski o ponowne ustalenie oceny Burmistrz rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

7. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

## **§ 9.**

### **Skutki oceny**

1. Uzyskanie przez pracownika oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Oceniający i Oceniani zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Włodkowski