

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Miejskim Zarządzie Nieruchomości.
2. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz obowiązków określonych ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

### **§ 2**

#### **Cel oceniania**

Okresowa ocena pracowników samorządowych stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazaniu obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniana jest jego praca.

### **§ 3**

#### **Przedmiot oceny**

Ocenię podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zwani dalej ocenianymi.

### **§ 4**

#### **Podmiot oceny**

Do dokonania oceny zobowiązany jest bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, który jest uprawniony do dokonywania oceny zwany dalej oceniającym.

### **§ 5**

#### **Ogólne zasady oceny**

1. Okresowej oceny ocenianego dokonuje oceniający.
2. Możliwa jest ocena przez więcej niż jednego oceniającego.
3. Oceny okresowej dokonuje się w następującej kolejności:
  - a) Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości – wobec Zastępcy Dyrektora, kierowników działu, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
  - b) Kierownik działu – wobec podległych pracowników.
4. W przypadku pojawienia się wakat na stanowisku oceniającego lub w przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
5. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniani podlega ocenie, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony.

### **§ 6**

#### **Termin przeprowadzenia oceny**

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Okres oceny obejmuje termin od daty ostatniej oceny do dnia sporządzenia kolejnej oceny okresowej.

3. Dla nowozatrudnionych osób podlegających ocenie (dotyczy również pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa), okres oceny obejmuje termin od daty zatrudnienia do dnia jej sporządzenia, z zachowaniem terminów określonych w ust. 1.
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 przeciągu miesiąca 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 przeciągu miesiąca od zaistnienia zmiany.
5. O nowym terminie dokonania oceny i przyczynie jego przesunięcia oceniający niezwłocznie powiadamia w formie pisemnej ocenianego.
6. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Powiadomienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany, drugi zaś zostaje wpięty do akt osobowych ocenianego pracownika samorządowego.

## **§ 7**

### **Wybór kryteriów**

1. Ocena dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego, które są najistotniejsze z punktu widzenia prawidłowego wykonywania przez pracownika obowiązków na danym stanowisku pracy.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Oceniający sporządza na piśmie informację o kryteriach i terminie sporządzenia oceny okresowej pracownika samorządowego i niezwłocznie przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
5. Wzór informacji o kryteriach i terminie sporządzenia oceny okresowej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości kryteriów oceny i terminu jej sporządzenia oceniający zapoznaje ocenianego pracownika samorządowego z treścią informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Informacja o kryteriach i terminie sporządzenia oceny okresowej pracownika samorządowego sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany, drugi zaś zostaje wpięty do akt osobowych ocenianego pracownika samorządowego.

## **§ 8**

### **Tryb przeprowadzania oceny**

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny okresowej pracownika samorządowego.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Arkusz oceny okresowej pracownika o którym mowa w ust. 2 składa się z:
  - 1) nazwy i adresu jednostki,
  - 2) danych dotyczących ocenianego pracownika samorządowego,
  - 3) danych dotyczących poprzedniej oceny okresowej,
  - 4) określenia stopnia spełnienia przez ocenianego zadanych kryteriów,
  - 5) przyznania oceny końcowej,
  - 6) wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny,
  - 7) potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

## **§ 9**

### **Skala ocen**

Sporządzenie oceny na piśmie przez ocenianego polega w szczególności na określeniu stopnia spełnienia zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej skali ocen:

- a) stopień celujący (6 pkt) – pracownik prezentuje umiejętności wybitne, eksperckie, unikatowe znacznie przekraczające poziom bardzo dobry;
- b) stopień bardzo dobry (5 pkt) – pracownik prezentuje umiejętności na poziomie bardzo dobrym, charakteryzuje się profesjonalizmem oraz wychodzeniem poza schematy, proponuje i wykonuje ponadstandardowe zadania i obowiązki, przekracza oczekiwania;
- c) stopień dobry (4 pkt) – pracownik stale utrzymuje dobry poziom pracy oraz spełnia oczekiwania, właściwą postawą wobec pracy charakteryzującą się rzetelnością, przekracza poziom przeciętny;
- d) stopień zadowalający (3 pkt) – pracownik reprezentuje umiejętności przeciętne, wymagające doskonalenia/zmiany;
- e) stopień niezadowalający (0-2 pkt) – pracownik prezentuje niewłaściwą postawę oraz umiejętności niskie, niewystarczające do samodzielnego wykonywania pracy.

## **§ 10**

### **Wyniki ocen**

1. Pracownik samorządowy może otrzymać ocenę okresową pozytywną lub negatywną.
2. Ocenę pozytywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
  - a) celującym (wynik oceny końcowej mieszczący się w przedziale od 51 do 60 pkt);
  - b) bardzo dobrym (wynik oceny końcowej mieszczący się w przedziale od 41 do 50 pkt);
  - c) dobrym (wynik oceny końcowej mieszczący się w przedziale od 31 do 40 pkt);
  - d) zadowalającym (wynik oceny końcowej mieszczący się w przedziale od 21 do 30 pkt).
3. Ocenę negatywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie niezadowalającym (wynik oceny końcowej mieszczący się w przedziale od 0 do 20 pkt).
4. Uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej może być dla Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości podstawą do podjęcia decyzji dotyczącej rozwoju zawodowego pracownika między innymi kierowania na szkolenia, kursy, studia, nagradzania, awansowania.
5. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej, pracownik jest ponownie oceniany. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
6. Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany w formie pisemnej:
  - a) poinformować ocenianego, iż będzie oceniany według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny;
  - b) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Wzór informacji o kryteriach i terminie sporządzenia ponownej oceny okresowej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Informacja o kryteriach i terminie sporządzenia ponownej oceny okresowej pracownika samorządowego sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany natomiast drugi zostaje wpięty do akt osobowych ocenianego pracownika samorządowego.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

## **§ 11**

### **Procedura odwołania**

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania się od oceny okresowej pozytywnej, jak i negatywnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

2. W przypadku, gdy oceniającym jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
3. Odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy składać do Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
4. Wzór odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
5. Oceniający zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Nieruchomości w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do odwołania wniesionego przez ocenianego. Punkt ten nie ma zastosowania w przypadku, gdy oceniającym jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
6. Dyrektor Miejskiego Zarządu Nieruchomości rozpatruje odwołanie od oceny okresowej lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od jego wniesienia i może:
  - a) uwzględnić odwołanie/wniosek i zmienić ocenę;
  - b) uwzględnić odwołanie/wniosek i nakazać ponowne sporządzenie oceny;
  - c) nie uwzględnić odwołania/wniosku.
7. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wynikach postępowania odwoławczego od oceny okresowej.
8. Wzór rozstrzygnięcia odwołania od oceny okresowej/wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
9. Nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.
10. Odwołanie wraz z decyzją włącza się do akt osobowych ocenianego.
11. Decyzja Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości nie stanowi decyzji w rozumieniu przepisów KPA.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Podpisane arkusze oceny okresowej włączane są do akt osobowych pracowników samorządowych, gdzie są przechowywane.
2. Oceniający i oceniany zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.