



**Zarządzenie Nr KJ.120.14.2016
Burmistrza Międzychódź
z dnia 24 marca 2016 r.**

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychódź

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychódź, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Regulamin okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychódź

§ 1. Regulamin okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychódź (zwany dalej: *regulamin*) określa:

- 1) sposób dokonywania okresowej oceny w Urzędzie,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen,
- 5) postępowanie w sprawie oceny.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrz – oznacza to Burmistrza Międzychódź jako kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Międzychódź,
- 2) urząd – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Międzychódź,
- 3) ocenie – oznacza to okresową ocenę pracownika zatrudnionego w Urzędzie, a także ponowną ocenę w przypadku uchylecia pierwszej oceny,
- 4) urzędniku, pracowniku, ocenianym – oznacza to każdego pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a ponadto osoby, o których mowa w § 21 Regulaminu,
- 5) oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny wskazanego w *Regulaminie*,
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).

§ 3. 1. Regulamin służy kompleksowej ocenie przebiegu wykonywania czynności przez pracownika pod kątem realizacji wytyczonych mu do zrealizowania celów. Ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Ocenie podlega poziom pracy i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz umiejętności i chęci współpracy, a także zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami.

2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest:

- 1) podniesienie wydajności i efektywności pracy,
- 2) poprawa jakości pracy,
- 3) motywowanie do pracy,
- 4) właściwe planowanie szkoleń,
- 5) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,
- 6) ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych,
- 7) typowanie do awansu.

§ 4. 1. Burmistrz jest oceniającym dla: Sekretarza Gminy Międzychód, Kierownika Referatu Promocji i Kultury, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie, Komendanta Straży Miejskiej w Międzychodzie, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień, a ponadto osoby, o których mowa w § 21 Regulaminu

2. Zastępca Burmistrza Międzychodu jest oceniającym dla: Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej, Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz Kierownika Referatu Komunalno-Środowiskowego.

3. Skarbnik Gminy Międzychód jest oceniającym dla: Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego (Głównego Księgowego), Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz samodzielnego stanowiska ds. księgowości i sprawozdawczości organu.

4. Sekretarz Gminy Międzychód jest oceniającym dla: Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz pracowników Referatu Spraw Obywatelskich, a także Biura Obsługi Interesanta.

5. Kierownicy referatów i komórek odrębnych są oceniającymi dla pracowników tych referatów i komórek, z zastrzeżeniem, że oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie dokonuje Sekretarz Gminy Międzychód po uprzednim zapoznaniu się z oceną cząstkową sporządzoną przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie w terminie do 10 czerwca.

6. Sekretarz Gminy Międzychód przygotowuje wstępną ocenę dla Burmistrza dla osób wymienionych w ust. 1, z wyłączeniem samego Sekretarza.

7. Burmistrz dokonując oceny Sekretarza Gminy Międzychód, bierze pod uwagę opinię Zastępcy Burmistrza Międzychodu oraz Skarbnika Gminy Międzychód.

8. Kierownicy referatów i komórek odrębnych dokonując oceny podległych im pracowników mogą konsultować się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi. Przełożonemu takiemu przysługuje również uprawnienie do uczestniczenia na każdym etapie oceny danego pracownika, w szczególności podczas czynności omawiania wyników oceny.

§ 5. 1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w czerwcu danego roku, kiedy ocena ta przypada. Ocenę należy zakończyć w terminie do 30 czerwca.

2. O rozpoczęciu procedury okresowej oceny pracowników zawiadamia Sekretarz Gminy Międzychód, w sposób zwyczajowo przyjęty. Zawiadomienie otrzymują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy następnie informację tą przekazują podległym im pracownikom.

3. Ocenę nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) których okres zatrudnienia, w momencie przeprowadzania oceny, jest krótszy niż 6 miesięcy,
- 2) którzy w roku przeprowadzania oceny odbywali lub odbywają służbę przygotowawczą w Urzędzie,
- 3) którzy są zatrudnieni w Urzędzie na czas określony nie przekraczający 12 miesięcy,
- 4) zatrudnionych na zastępstwo nieobecnego pracownika,
- 5) którzy powracają do pracy po długotrwałej nieobecności, w szczególności związanej z uprawnieniami z zakresu rodzicielstwa, jeśli okres ich przepracowania, liczony od momentu poprzedniej oceny do momentu bieżącej oceny, jest krótszy niż 6 miesięcy.

4. Niezależnie od postanowień ust. 1, Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie oceny, jeśli uzna, że istnieje taka konieczność. Ocena może dotyczyć wszystkich pracowników lub wybranej części struktury organizacyjnej Urzędu lub konkretnych pracowników.

5. Bezpośredni przełożony może, w uzasadnionych przypadkach, zwrócić się z wnioskiem do Burmistrza, o wcześniejsze przeprowadzenie oceny podległego mu pracownika, w szczególności jeśli uzna, że wymaga tego interes Urzędu.

6. Jeśli w terminie przeprowadzania lub zakończenia oceny pracy, pracownik jest nieobecny w pracy i nieobecność ta ma charakter usprawiedliwionej, wówczas termin danej czynności ulega przedłużeniu, o czas równy tej nieobecności.

§ 6. Ustala się kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skalę ocen, zgodnie z treścią odpowiednich arkuszy ocen, stanowiących załączniki do Regulaminu:

- 1) arkusz oceny dla kierowniczych stanowisk urzędniczych – **Załącznik Nr 1**,
- 2) arkusz oceny dla stanowisk urzędniczych innych niż kierownicze stanowiska urzędnicze – **Załącznik Nr 2**.

§ 7. 1. Wraz z oceną pracownicy wyrażają opinię dotyczącą umiejętności zarządczych bezpośredniego przełożonego.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, pracownicy dokonują w okresie od 1 do 10 czerwca danego roku, w którym dokonywana jest okresowa ocena pracowników w Urzędzie.

3. Opinia wyrażana jest anonimowo na odrębnym arkuszu. Arkusze przekazywane są pracownikom, a następnie zbierane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu, do odrębnych kopert opisanych nazwą referatu/komórki odrębnej.

4. Zebrane arkusze z opinią, przekazywane są Sekretarzowi Gminy Międzychód, celem ich dołączenia do arkusza oceny danego kierownika.

5. Sekretarz sporządza zbiorcze zestawienie z arkuszy opinii i przekazuje je do bezpośredniego przełożonego danego kierownika lub Burmistrza. Zestawienie to dołącza się do arkusza oceny danego kierownika.

6. Arkusze mają charakter pomocniczy dla bezpośrednich przełożonych kierowników oraz dla Burmistrza przy dokonywaniu ich okresowej oceny.

7. Określa się wzór opinii pracownika dotyczącej umiejętności zarządczych bezpośredniego przełożonego, który stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 8. Okresowa ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie przebiega etapowo, w sposób następujący:

Nr	Etap	Termin realizacji
1.	Zawiadomienie bezpośrednich przełożonych o rozpoczęciu oceny oraz przekazanie przez stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, arkuszy do dokonania oceny.	do 20 maja
2.	Wydanie przez oceniających, podległym pracownikom, arkuszy celem dokonania przez nich samooceny.	do 25 maja
3.	Omówienie przez oceniającego i ocenianego arkusza oceny, wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.	do 30 maja
4.	Dokonywanie samooceny przez pracowników i zwrot arkusza oceny bezpośredniemu przełożonemu. Opinia pracownika o umiejętnościach zarządczych bezpośredniego przełożonego.	od 1 do 10 czerwca
5.	Dokonywanie oceny przez bezpośredniego przełożonego.	od 11 do 20 czerwca
6.	Omówienie (na linii oceniający-oceniany) wyników oceny; różnic między oceną, a samooceną (jeśli występują); wskazanie ewentualnych obszarów wymagających poprawy przez pracownika; zaproponowanie narzędzi motywacyjnych; ewentualne zgłoszenie przez pracownika uwag do oceny.	od 20 do 29 czerwca
7.	Podpisanie oceny i jej doręczenie ocenianemu pracownikowi poprzez wydanie jej kserokopii.	30 czerwca

8.	Przekazanie przez oceniającego oryginału arkusza oceny pracownika swojemu bezpośredniemu przełożonemu.	Po podpisaniu oceny przez ocenianego pracownika
9.	Zapoznanie się przez bezpośredniego przełożonego osób oceniających z otrzymanymi arkuszami oceny i ich analiza celem przygotowania zbiorczych wyników dla Burmistrza.	3 dni od dnia otrzymania arkuszy od osób oceniających
10.	Przedstawienie Burmistrzowi zbiorczych wyników z podległej struktury organizacyjnej.	2 dni od dnia przygotowania zbiorczych wyników
11.	Składanie ewentualnych odwołań od oceny.	7 dni od dnia doręczenia oceny
12.	Rozpoznawanie odwołań.	14 dni od dnia wniesienia odwołania
13.	Odłożenie do akt osobowych pracownika oryginału arkusza oceny.	Niezwłocznie po ostatecznym zakończeniu oceny
14.	Ewentualna ponowna ocena (w przypadku uzyskania pierwszej negatywnej oceny lub uchylecia w ogóle pierwszej oceny).	po upływie sześciu miesięcy liczonych od dnia zakończenia oceny

§ 9. Arkusze, o których mowa w § 6, składają się z:

- 1) części ogólnej – wypełnianej przez stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, na podstawie danych znajdujących się w aktach osobowych pracownika,
- 2) oceny wyników pracy, z podziałem na samoocenę i ocenę przełożonego,
- 3) oceny kompetencji zawodowych ze wskazaniem kryteriów oceny, z podziałem na samoocenę oraz ocenę przełożonego,
- 4) analizy wyników oceny i wniosków – wypełnianej przez bezpośredniego przełożonego,
- 5) części końcowej, w tym oświadczenia o przyjęciu oceny do wiadomości oraz możliwości złożenia od niej odwołania przez ocenianego – wypełnianej wspólnie przez ocenianego i oceniającego.

§ 10. 1. Dokonując samooceny pracownik udziela odpowiedzi na postawione w arkuszu pytania wskazując je w kolumnie „samoocena”. Wskazanie to polega na klasyfikacji osiąganego stopnia realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska pracy według kryteriów i skal zawartych w arkuszu, z uwzględnieniem wagi punktów, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu.

2. Po wypełnieniu kolumny „samoocena”, pracownik dokonuje podsumowania uzyskanych punktów, odrębnie dla kategorii oceny wyników pracy oraz oceny kompetencji zawodowych.

3. Wypełniony, zgodnie z powyższymi zasadami, arkusz oceny pracownik przekazuje swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11. 1. Oceniający, po otrzymaniu wypełnionego przez ocenianego arkusza z uzupełnioną kolumną „samoocena”, dokonuje swojej oceny w kolumnie „ocena przełożonego”.

2. Postanowienia § 10 ust. 1 i 2 Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

3. Oceniający dodatkowo wypełnia, w części *ocena wyników pracy*, punkty odnoszące się do postawy etycznej ocenianego oraz osiągnięć pracownika wraz z dodatkowymi zadaniami, a także punkty za przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Urzędu.

4. Oceniający dokonuje analizy wyników oceny oraz formułuje wnioski w arkuszu, w części *analiza wyników oceny i wnioski*.

5. Oceniający przedstawia dokonaną ocenę ocenianemu. Następuje omówienie ewentualnych rozbieżności w poziomach ocen. Rozbieżności pomiędzy samooceną, a oceną przełożonego, różniące się o więcej niż jeden poziom wymagają bezwzględnego opisanie w arkuszu oceny przez oceniającego.

6. Ocenianemu, przed podpisaniem oceny, przysługuje prawo wniesienia uwag do sporządzonej oceny, w tym w zakresie ewentualnie występujących rozbieżności w poziomie między samooceną, a oceną przełożonego, jeśli różnią się o jeden poziom.

§ 12. 1. Ustala się następującą wagę punktów przypisanych poszczególnym części arkusza oceny, o których mowa w § 9:

- 1) ocena wyników pracy – waga 10, zarówno dla samooceny, jak i oceny przełożonego,
- 2) ocena kompetencji zawodowych – waga 5, zarówno dla samooceny, jak i oceny przełożonego,

2. Liczbę uzyskanych punktów, z poszczególnych ocen, podczas samooceny i oceny przełożonego ustala się, w sposób następujący:

- 1) sumuje się sklasyfikowane skale oddzielnie dla danej części (ocena wyników pracy, ocena kompetencji zawodowych),
- 2) otrzymaną, w sposób określony w pkt. 1, sumę mnoży się poprzez przypisaną dla danej części arkusza wagę, ustaloną w ust. 1,
- 3) wynik otrzymany z działania z pkt. 2, stanowi ilość uzyskanych przez ocenianego punktów z danej części oceny.

3. Poza punktami ustalonymi w sposób określony w ust. 2, bezpośredni przełożony przyznaje ocenianemu dodatkowe punkty za aspekty wymienione w § 11 ust. 2 Regulaminu, w ilości nieprzekraczającej 5, zgodnie z ust. 4. Wagi, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, nie stosuje się.

4. Pracownikowi:

- 1) który przestrzega, w stopniu podstawowym, zasad etyki zawodowej; zna i stosuje się do podstawowych norm zawartych w regulaminach obowiązujących w Urzędzie – przyznaje się od 1 do 2 punktów,
- 2) którego postawa etyczna wskazuje na to, że normy te są dla niego ważne (zwraca na nie uwagę podczas swojej bieżącej pracy) oraz wykonywanie norm zawartych w regulaminach obowiązujących w Urzędzie postrzega, jako istotny element poprawy wizerunku samego Urzędu, a także jako element usprawniający pracę na stanowisku pracy, jak i w Urzędzie – przyznaje się od 3 do 4 punktów,
- 3) uznającemu wartości etyczne za istotne, nie tylko podczas wykonywania pracy w Urzędzie, ale również poza nią oraz zwracającemu szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów (w tym zgłaszanie usprawnień i zmian do nich) – przyznaje się 5 punktów.

5. Po dokonaniu ustalenia liczby punktów z poszczególnych części arkusza – bezpośredni przełożony przenosi je do części *analiza wyników oceny i wnioski*, a następnie sumuje wszystkie otrzymane przez ocenianego punkty.

6. Suma punktów ustalona w sposób określony w ust. 5, jest podstawą do sformułowania wyniku końcowego oceny pracownika. Uwzględniając oceny poszczególnych części oceny, pracownik może uzyskać ocenę końcową:

- 1) negatywną, gdy suma uzyskanych punktów jest równa 124 punktom lub mniejsza;
- 2) pozytywną, spełniającą wymagania:
 - a) w stopniu podstawowym, gdy suma punktów znajduje się w przedziale 125 – 174 punkty,
 - b) w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy, gdy suma punktów znajduje się w przedziale 175 – 204 punkty,
 - c) w stopniu znacznie przewyższającym stopień podstawowy, gdy suma punktów wynosi od 205 punktów.

§ 13. 1. W przypadku, gdy oceniany uzyskuje ocenę pozytywną w stopniu częściowo przewyższającym stopień podstawowy, bezpośredni przełożony może, w arkuszu oceny, wnioskować do Burmistrza o awans stanowiskowy dla pracownika lub uwzględnienie wyniku oceny przy wysokości nagrody, jeśli taka w roku dokonywania oceny okresowej, będzie pracownikowi przyznawana.

2. W przypadku, gdy oceniany uzyskuje ocenę pozytywną w stopniu znacznie przewyższającym stopień podstawowy, bezpośredni przełożony, może w arkuszu oceny, wnioskować do Burmistrza o przyznanie pracownikowi nagrody z tego tytułu lub o podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14. 1. Po dokonaniu oceny, w tym po podpisaniu arkusza oceny przez ocenającego i ocenianego, bezpośredni przełożony wydaje kserokopię arkusza oceny pracownikowi.

2. Podpisanie arkusza oceny jest tożsame z przyjęciem oceny do wiadomości.

3. Wydanie kserokopii podpisanego arkusza oceny jest tożsame z doręczeniem oceny pracownikowi.

4. Oryginał arkusza oceny ocenający przekazuje, celem zapoznania, swojemu bezpośredniemu przełożonemu, co ten potwierdza swoim podpisem, a następnie przedstawia zbiorczo wyniki Burmistrzowi w ramach podległej mu struktury organizacyjnej. Po przedstawieniu wyników Burmistrzowi oryginał arkusza oceny zwracany jest ocenającemu.

5. Ocenający przechowuje oryginał arkusza oceny, aż do momentu upływu czasu na złożenie odwołania lub złożenia odwołania od oceny przez ocenianego.

6. W przypadku upływu terminu na złożenie odwołania od oceny, ocenający przekazuje oryginał arkusza oceny na stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 15. 1. Zbiorcze wyniki, o których mowa w § 14 ust. 4 Regulaminu, mogą przybrać postać zestawienia tabelarycznego z podziałem na kategorie uzyskanych ocen, o których mowa w § 12 ust. 6 Regulaminu, oraz wniosków bezpośrednich przełożonych, o których mowa w § 13 Regulaminu.

2. W celu omówienia zbiorczych wyników oceny okresowej pracowników w poszczególnych referatach i komórkach odrębnych, Burmistrz może zwołać naradę z udziałem Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy lub może omówić z każdą z tych osób oddzielnie wyniki w ramach podległej im struktury organizacyjnej.

3. Omówienie wyników następuje w terminie poprzedzającym upływ terminu dla wniesienia odwołania od uzyskanej oceny przez pracownika.

§ 16. 1. Od oceny, zarówno pozytywnej jak i negatywnej, ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny (kserokopii arkusza oceny). Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, zgodnie z Regulaminem pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Jeśli ocenającym był Burmistrz, odwołanie ocenianego, rozumiane jest jako wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

4. Określa się wzór odwołania od oceny, stanowiący **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 17. 1. Burmistrz rozpatruje odwołanie lub wnioski o ponowne rozpatrzenie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania przez pracownika.

2. Rozpatrzenie wniosku pracownika polega na analizie arkusza przeprowadzonej oceny, zapoznaniu się z treścią odwołania złożonego przez pracownika, ewentualnym wysłuchaniu ocenianego, jak i ocenającego oraz zapoznaniu się z aktami osobowymi tego pracownika.

3. Analizy, o której mowa w ust. 2, dokonuje Sekretarz Gminy Międzychód, przedstawiając Burmistrzowi propozycję stanowiska w sprawie. W stosunku do Sekretarza, analizy odwołania dokonuje Zastępca Burmistrza Międzychodu.

4. Sekretarz dokonując analizy, o której mowa w ust. 3, może dodatkowo zasięgać opinii zarówno Zastępcy Burmistrza Międzychodu, jak i Skarbnika Gminy Międzychód. Zastępca dokonując analizy może zasięgnąć opinii Skarbnika.

§ 18. 1. Po przeprowadzeniu analizy, zgodnie z § 17 Regulaminu, Burmistrz podejmuje decyzję, w której może:

- 1) utrzymać w mocy dotychczasową ocenę,
- 2) zmienić skalę danego kryterium, jeśli kryterium to było podstawą do odwołania od oceny,
- 3) zmienić ocenę końcową,
- 4) uchylić ocenę i zarządzić przeprowadzenie ponownej oceny.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, wskazuje się sposób rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. W przypadku decyzji uchylającej i zarządzającej przeprowadzenie ponownej oceny wskazuje się termin jej przeprowadzenia.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 1, sporządza się na piśmie i doręcza pracownikowi. Drugi egzemplarz decyzji włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna w wewnętrznym postępowaniu odwoławczym.

§ 19. 1. W przypadku otrzymania przez ocenianego oceny negatywnej lub utrzymania takiej oceny w procedurze odwoławczej przez Burmistrza, ponownej oceny pracownika dokonuje się po upływie sześciu miesięcy liczonej od zakończenia terminu oceny, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

2. Termin ponownej oceny określa się w arkuszu oceny, a w przypadku wniesienia odwołania od oceny, w decyzji, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.

3. Do ponownej oceny dokonywanej po uzyskaniu oceny negatywnej oraz ponownej oceny, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 4 Regulaminu, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że terminy realizacji poszczególnych etapów oceny, o których mowa w § 8 Regulaminu, ustala Sekretarz Gminy Międzychód, informując o tym na piśmie, ocenianego i oceniającego, uwzględniając okoliczności przeprowadzanej ponownie oceny.

4. Od ponownej oceny negatywnej po ocenie, o której mowa w § 12 ust. 6 pkt 1 Regulaminu, nie przysługuje odwołanie. W tej sytuacji stosuje się wprost art. 27 ust. 9 ustawy *o pracownikach samorządowych*.

§ 20. Przygotowanie i przebieg ocen koordynuje w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu.

2. Za terminowy i prawidłowy przebieg ocen w referacie lub komórce odrębnej odpowiada kierownik.

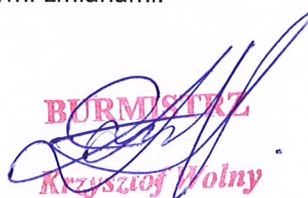
3. Sekretarz Gminy Międzychód sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu ocen pracowników. W ramach uprawnień udziela niezbędnych wyjaśnień ocenianym, jak i oceniającym, co do treści Regulaminu, jak i arkuszy ocen, a ponadto przysługuje mu uprawnienie, o którym w § 4 ust. 8 Regulaminu.

§ 21. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio w stosunku do dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Międzychód, tj. Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 76/09 Burmistrza Międzychodu z dnia 30 grudnia 2009 r. *w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie* wraz z jego późniejszymi zmianami.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Krzysztof Wolny