

REGULAMIN
dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szreńsk

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Przedmiot Regulaminu

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Szreńsk na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk, na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
4. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- Regulamin – Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szreńsk,
- ocena - okresowa ocena jakiej podlegają pracownicy samorządowi,
- arkusz oceny - formularz, na którym zapisywana jest ocena.

- oceniający – bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta.
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze podlegający ocenie, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z wyjątkiem kierowników dla których status prawny określają odrębne przepisy
- stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn.zm.)
- ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 233, poz. 1458 z późn.zm.)
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- kryteria –określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

§ 3

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika zgodna z etyką zawodową.

§ 4

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt albo z jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

§ 5

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu oceny okresowej i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.
2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

Rozmowa oceniającego z ocenianym

§ 6

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Wzór protokołu rozmowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - przekazanie ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
 - przedstawienie ocenianemu kryteriów oceny,
 - omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
 - omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
 - omówienie i określenie w porozumieniu z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
4. Podczas rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.

§ 7

1. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.
2. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

Sporządzenie oceny na piśmie

§ 8

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy

2. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

4. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

W części D arkusza oceny Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</i>
Dobry	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.</i>
Zadawalający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.</i>
Niezadawalający	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.</i>

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Poinformowanie o ocenie ocenianego

§ 9

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od doręczenia przedmiotowej oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny

Poinformowanie o ocenie kierownika jednostki

§ 10

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

Zasada ogólna

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

§ 12

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 6,

- wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

Zmiana terminu oceny

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 7 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 14

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie wnosi się do Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
6. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Skutki ponownej oceny negatywnej

§ 15

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia lub odwołaniem ze stanowiska pracy.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki dokumentacyjne

§ 16

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny
- Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów
- Załącznik nr 3 - Wzór protokołu z rozmowy oceniającej
- Załącznik nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny
- Załącznik nr 5 - Wzór odwołania od oceny
- Załącznik nr 6 - Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy

