

Zarządzenie Nr 112/09
Wójta Gminy Dobra
z dnia 24 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dobra, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania się z wyżej wymienionym regulaminem i do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu Gminy Dobra.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 114/07 Wójta Gminy Dobra z dnia 28 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Dobrej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Teresa Dera

Załącznik do Zarządzenia Nr 112/09
Wójta Gminy Dobra
z dnia 24 czerwca 2009 r.

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
W URZĘDZIE GMINY DOBRA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób, tryb oraz okresy dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1453).
- 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra.
- 3) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra, Skarbnika Gminy, Kierowników Wydziału, Kierowników Referatu, Komendanta Straży Gminnej.
- 4) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę, której podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 5) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonywania ocen,
- 6) **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegającego ocenie.

- 7) **Opinii** – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- 8) **Kryteriach** – należy przez to rozumieć obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku Nr 1 i 2 do Regulaminu stanowiące podstawę do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

Rozdział II

TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 4. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.1. Oceniający sporządza ocenę na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych i od 3 do 5 wybranych przez siebie kryteriów do wyboru.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium, które powinno być nazwane i zdefiniowane tak, jak pozostałe kryteria .

§ 6.1. Przed wyborem kryteriów, oceniający prosi o przedstawienie przez pracownika propozycji kryteriów do wyboru.

Przedmiotem rozmowy, jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

2. Po otrzymaniu wybranych przez pracownika kryteriów oceniający akceptuje je lub ustala własne.

3. Po zakończeniu wyboru kryteriów, oceniający:

1) informuje pracownika o dalszym trybie dokonywania oceny,

2) sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów,

3) wybiera kryteria dodatkowe, stanowiące podstawę do oceny pracownika.

3. Oceniający, po wyborze kryteriów dodatkowych wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok oraz wpisuje go w część B arkusza oceny pracownika, a następnie przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki do zatwierdzenia wybranych kryteriów.

4. W przypadku nie zatwierdzenia zaproponowanych kryteriów oceny, kierownik jednostki wnosi swoje uwagi dokonując wpisu w pkt. II części B arkusza oceny. Oceniający dokonuje korekty wybranych kryteriów oraz przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki w celu powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów.

5. W terminie do 3 dni od otrzymania arkusza oceny, kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia jej na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B arkusza oceny.

6. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocenę sporządza się na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
W przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena przeprowadzana jest według kryteriów wybranych uprzednio.
8. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:
 - 1) **Pierwszy etap oceny** polega na:
 - a) wpisaniu w części C arkusza opinii dotyczącej wykonywanych obowiązków przez ocenianego poprzez podanie w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki i czy spełniał ustawowe kryteria w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - b) wskazaniu przez oceniającego dodatkowego zadania, jeśli takie zadanie wykonywane było przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, a które nie wynikało z jego zakresu czynności.
 - 2) **Drugi etap oceny** polega na określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego i wpisaniu go w części D arkusza oceny. Dopuszcza się następujące poziomy oceny:
 - a) bardzo dobry,
 - b) dobry,
 - c) zadowalający,
 - d) niezadowalający,
 - 3) **Trzeci etap oceny** polega na przyznaniu oceny końcowej: pozytywnej lub negatywnej:
 - a) **ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
 - b) **ocena negatywna** obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
9. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania, co oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny, oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
10. Oceniany pracownik otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego, natomiast oryginał arkusza oceny, oceniający przekazuje do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 7.1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. W razie przyznania pracownikowi negatywnej oceny końcowej, oceniający zobowiązany jest do dokonania ponownej oceny, jednak nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej oceny.

3. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający zobowiązany jest:

- 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 6 pkt 1,
- 2) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 5,
- 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

4. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, a w szczególności:

1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

2) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

5. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia oceniającego, a kopię tego powiadomienia dołącza do arkusza oceny.

Rozdział IV

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 8.1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do Wójta.

5. Odwołanie 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. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Rozdział V

PONOWNNA OCENA NEGATYWNA

§ 9.1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje ocenę negatywną.

2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie .

3. W przypadku uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.