

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§ 1.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych 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 2019 r. poz. 1282) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
4. Celem okresowych ocen pracowników jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 2.

1. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za innych okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
3. O częstotliwości przeprowadzenia oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 1.
4. Ocena okresowa dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 3.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany w dalszej części Regulaminu „oceniającym”, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym.

2. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika oraz zasady poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.
4. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 4.

1. Okresowa ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych zamieszczonych w arkuszu oceny i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oceniający dokonuje oceny według 6 kryteriów obowiązkowych oraz nie mniej niż trzech i nie więcej niż pięciu kryteriów oceny do wyboru najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, zajmowanym przez ocenianego (wykaz kryteriów stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**).
3. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

§ 5.

1. Bezpośredni przełożeni – oceniający obowiązani są do:
 - 1) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem celem omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą;
 - 2) wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny (z wykazu kryteriów – Załącznik 2 do Regulaminu) i ustalenia terminu oceny (określając miesiąc i rok) na piśmie poprzez wypełnienie arkusza części A i B;
 - 3) przedstawienia Wójtowi Gminy kryteriów do zatwierdzenia;
 - 4) przekazania niezwłocznie pracownikowi kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny;
 - 5) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, 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;

- 6) sporządzenia oceny na piśmie polegającej na wypełnieniu arkusza części C i D;
- 7) niezwłocznego doręczenia pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie ;
- 8) przekazania arkusza oceny do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 6.

1. Ocenianemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny odwołanie do Wójta Gminy. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu ocenianego polecenie dokonania powtórnej oceny.
3. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. W przypadku wskazanym w ust. 2 oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
5. Uzyskanie przez ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7.

Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów w arkuszach ocen oraz rozpatrywania odwołań od oceny, pod warunkiem, iż nie dotyczą one pracowników podległych jemu samemu.

§ 8.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Zmiany w treści Regulaminu mogą być prowadzone tylko w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.