

ZARZĄDZENIE Nr 8/2021
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne do zapoznania się z Regulaminem określonym w § 1.

2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 133/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 03.11.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Poświętnem Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Sylwester Niżnik

Regulamin ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem,
- 2) Gminne Centrum Kultury w Poświętnem,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Poświętnem,
- 4) Gminny Żłobek w Poświętnem.

2. Oceny okresowej pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego dokonuje Wójt po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez okręgową izbę radców prawnych.

3. Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz niektórych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Poświętne określa sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania ocen okresowych pracowników podlegających ocenie.

5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika.

6. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2. Słowniczek

Użyte terminy oznaczają:

- 1) **jednostka** – Urząd Gminy w Poświętnem,
- 2) **pracodawca samorządowy** – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- 3) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem (kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- 4) **ocena** – ocena okresowa, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- 5) **ocena pozytywna** – ocena końcowa **A, B**,
- 6) **ocena negatywna** – ocena końcowa **C**
- 7) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 8) **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej podlegający ocenie,
- 9) **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

- 10) **działania korygujące** – działania opisane w arkuszu oceny okresowej, które należy podjąć w celu umożliwienia pracownikowi zwiększenia i poprawy efektów pracy,
- 11) **ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 12) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Poświętnem oraz niektórych kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2. Termin dokonywania oceny

§ 3. Zasada ogólna

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu **październiku** za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień **31 października**. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do komórki kadrowej/działu kadr.

§ 4. Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej oceniający przeprowadza tę ocenę w najbliższym możliwym terminie.

Rozdział 3. Tryb dokonywania oceny

§ 5. Termin oceny

Przed rozmową oceniającą, oceniający informuje ocenianego o terminie rozmowy oceniającej.

§ 6. Rozmowa z ocenianym

1. Po upływie okresu, za który przeprowadzana jest ocena, z zastrzeżeniem terminu o którym mowa w § 3, oceniający zobowiązany jest przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz przestrzeganie przez ocenianego obowiązków pracowniczych określonych w art. 24 i art. 25 ustawy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków, oceniający bierze pod uwagę poziom wykonywanych obowiązków, a także posiadaną wiedzę, umiejętności, postawę oraz kompetencje ocenianego.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań oraz przeszkody jakie uniemożliwiały lub opóźniały wykonywanie zadań, co należy uwzględnić podczas dokonywania oceny.

§ 7. Przyznanie oceny okresowej

Przyznając ocenę okresową oceniający ma obowiązek uwzględnić przeszkody oraz trudności wskazane przez ocenianego.

§ 8. Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, bezpośredni przełożony dokonuje oceny w najbliższym przypadającym na wykonanie oceny okresowej terminie.

§ 9. Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie odbywa się w następujący sposób:

- 1) W części B arkusza oceny oceniający opisuje wynik rozmowy oceniającej z uwzględnieniem własnej oceny pracy ocenianego (sukcesy i porażki) oraz trudności i przeszkód wskazanych przez ocenianego.
- 2) Oceniający przyznaje ocenę okresową w następującej skali:
 - a) **ocena A** – zdecydowanie powyżej oczekiwań, pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania (podnosi kwalifikacje, wykazuje inicjatywę własną w zakresie np. pozyskiwania szkoleń nieodpłatnych podnoszących kwalifikacje i umiejętności; opracowuje nowe procedury usprawniające pracę referatu; wykonuje zadania dodatkowe znacznie przekraczające zakres obowiązków). Przyznanie tej oceny wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego oceniającego.
 - b) **ocena B** – pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, spełnia oczekiwania i w pełni wykonuje zakres obowiązków.
 - c) **ocena C** – zdecydowanie poniżej oczekiwań, pracownik nie spełnia oczekiwań.
- 3) Oceniający ma obowiązek uzasadnić przyznaną ocenę i wspólnie z ocenianym określić zakres działań korygujących.
- 4) Działania korygujące należy wdrożyć niezwłocznie, za co odpowiedzialny jest oceniający.
- 5) W przypadku uzyskania oceny A oceniający może wnioskować o awans.

§ 10. Weryfikacja działań korygujących

Podczas każdej kolejnej oceny oceniający ma obowiązek ustalić, czy określone w arkuszu poprzedniej oceny działania korygujące zostały wdrożone i w jakim stopniu ich wdrożenie lub brak miało wpływ na ocenę okresową.

§ 11. Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny natomiast drugi otrzymuje pracownik.

§ 12. Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie 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 wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zgodnie z § 12 ust. 2.

Rozdział 6.
Obowiązki dokumentacyjne

§ 13. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz.

2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych.

3. Informacje znajdujące się w Arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

4. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków nałożonych niniejszym regulaminem może skutkować zastosowaniem kary porządkowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

5. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny.


WÓJT
Sylwester Niżnik

Wzór arkusza oceny
Arkusz oceny okresowej

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Wynik rozmowy oceniającej oraz przyznanie okresowej oceny (w tej części należy wskazać sukcesy i porażki ocenianego)

.....
.....
.....
.....

Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej z:

Panią/Panem

przyznaję okresową ocenę:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Uzasadnienie oceny oraz propozycja działań korygujących (w przypadku przyznania oceny najwyższej – A – należy wskazać np. zadania dodatkowe wskazane przez ocenianego, itp.):

.....
.....
.....
.....
.....

Część C

Zapoznałam/-lem się z oceną okresową:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)