

REGULAMIN

DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ZARSZYN

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Zarszyn,
2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do osób o których mowa w ust. 1 zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy.
3. Zasady dokonywania ocen określa art.27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223,poz.1458/.

§ 2.

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust.1, zwanych dalej „pracownikami”, pod kątem realizacji wytyczonych celów.
2. Celem oceny jest umożliwienie optymalnego wykorzystania potencjału pracowniczego poprzez:
 - a/ określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - b/ planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
 - c/ zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia.

§ 3.

1. Okresowej oceny dokonują bezpośredni przełożeni.
2. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
3. W stosunku do kierowników i pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Wójtowi oceny mogą być dokonywane przez Komisję, którą wyznacza Wójt.

4. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej ” ocenianym”
5. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowania terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.
6. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym Umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4

1. Oceny dokonuje się z częstotliwością raz na dwa lata , w terminie do 31 grudnia.
2. W przypadku braku możliwości dokonania oceny, ocenę przeprowadza się za inny okres przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.
3. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, ponowna ocena przeprowadzona będzie przez komisję po upływie 3 miesięcy nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.
4. Od okresowej oceny ocenianemu w ciągu 7 dni od jej doręczenia przysługuje odwołanie do Wójta. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni.
5. W celu wykonania czynności określonych w ust.3 Wójt ustala skład Komisji.
6. Komisja sporządza protokół uzasadniający dokonanie oceny.
7. Po doręczeniu pracownikowi ponownej negatywnej oceny , potwierdzonej przez Komisję, Wójt niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem.

Rozdział 3

SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 5.

1. Okresowa ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
3. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika, zwanego dalej „arkuszem”.
Wzór arkusza określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Przed dokonaniem oceny na piśmie bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z ocenianym, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
5. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego bezpośredni przełożony i oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego kryteriów oceny.
6. W trakcie rozmowy należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego,
 - porównywania ocenianego do innych osób,
 - opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, na poprzednich ocenach i zadaniu innych osób,
 - konfliktu z ocenianym na temat jego oceny,
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.3, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
8. Oceniający niezwłocznie przekazuje kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.
9. Po dokonaniu oceny oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z treścią oceny oraz pouczeniem o przysługującym ocenianemu prawie do złożenia odwołania.
Zapoznanie się pracownika z oceną jest potwierdzone podpisem na arkuszu.

§ 6.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1. Wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie w którym podlega on ocenie.
2. Określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego /bardzo dobry, dobry, zadawalający lub nie zadawalający /.
3. Przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 7.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny na piśmie arkusz dołącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.