

ZARZĄDZENIE NR 46/2020

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Osieku regulaminu okresowej oceny
pracowników**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Osieku regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Osiek, który koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2007 z dnia 07.08.2007 r. Wójta Gminy Osiek w sprawie oceny pracowników samorządowych.

Wójt Gminy Osiek

Paweł Chudy

Regulamin oceny okresowej pracowników obowiązujący w Urzędzie Gminy Osiek

§ 1

Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi” w Urzędzie Gminy Osiek zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2

1. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, podlegające ocenie określa:

- a. rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936)
- b. obowiązująca w Urzędzie struktura organizacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 7/2020 Wójta Gminy Osiek z dnia 12 lutego 2020 r.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) - dalej „ustawa”.

§ 3

Ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 4

1. Celem dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie jest:

- a. kompleksowa ocena wyników pracy pracownika samorządowego,
- b. ocena przydatności pracownika samorządowego na danym stanowisku pracy,
- c. ocena możliwości rozwoju pracownika samorządowego.

2. Oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie dotyczą wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy, a także z zadań pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, a więc:

- a. dbałości o wykonywanie zadań publicznych,
- b. dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- d. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- e. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- f. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

- g. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- h. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- i. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- j. sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika samorządowego zwany „Oceniającym”.
2. Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.
3. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika samorządowego poza oceniającym mają:
 - a. oceniany pracownik samorządowy,
 - b. Wójt Gminy Osiek,
 - c. osoba prowadząca obsługę kadrową pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

§ 6

1. Ocena dokonywana jest na piśmie, według wzoru arkusza oceny stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia; zwanego dalej „arkuszem”.
2. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów głównych i dodatkowych, wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz minimum pięciu i maksimum ośmiu wybranych przez siebie kryteriów dodatkowych, najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku pracy.
4. Wybrane kryteria oceniaczy wpisuje do części B arkusza.

§ 7

1. Wybór kryteriów dokonywany jest przez oceniaczego po przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, w trakcie której omówiony zostanie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
2. Z powyższej rozmowy oceniaczy sporządza w części B arkusza krótką notatkę.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8

Wybór kryteriów oraz przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 7 ust. 1 jest dokonywane przez oceniaczego nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 9

Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, wpisując termin do części B arkusza.

§ 10

1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny, oceniaczy niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi Gminy Osiek w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Oceniający uwzględnia uwagi Wójta Gminy Osiek do wybranych kryteriów i nanosi je w części B arkusza.

§ 11

1. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Wójta Gminy Osiek arkusz przekazywany jest przez ocenającego Ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów oraz terminem sporządzenia oceny.

2. Zapoznanie się z kryteriami oraz terminem sporządzenia oceny, Oceniany potwierdza podpisem zawartym w części B arkusza.

§ 12

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w niżej wskazanych przypadkach.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym, niż wyznaczony przez ocenającego, zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu.

4. Oceniający wpisuje do części B arkusza krótką adnotację i niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

5. Pismo dołącza się do arkusza.

§ 13

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

a. omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

b. określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;

c. omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu i udokumentowaniu rozmowy wskazanej w § 13 niniejszego regulaminu Oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie przez ocenającego części D arkusza.

2. Dokonanie oceny na piśmie polega na:

a. wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,

b. określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający),

c. przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 15

1. Po dokonaniu oceny Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny do Wójta Gminy Osiek
2. Oceniany zapoznaje się z oceną za podpisem zawartym w części E arkusza.
3. Ocenę doręcza się również Wójtowi Gminy Osiek, w celu zapoznania za podpisem.

§ 16

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 17

1. W razie wniesienia odwołania przez Ocenianego Wójt Gminy Osiek rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.
2. Wójt Gminy Osiek może:
 - a. nie uwzględnić odwołania,
 - b. uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,
 - c. uwzględnić ocenę i nakazać ponowne sporządzenie oceny.

§ 18

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej, kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Jako zakończenie oceny traktuje się datę określoną przez Oceniającego w części D arkusza.

§ 18

W razie uzyskania przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, niezwłocznie rozwiązuje się z ocenianym stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Wójt Gminy Osiek

Paweł Chudy

