

ZARZĄDZENIE NR 14/20
WÓJTA GMINY NOWINKA

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1571, 1309, 1696, 1815), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach w Urzędzie Gminy Nowinka, za wyjątkiem pracowników z wyboru i powołania.

2. Ocena pracowników, o której mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z zakresów czynności.

3. Ponadto ocenie podlega wywiązywanie się z obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do dokonywania okresowej oceny pracowników podlegających ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony pracownika uzgadnia z kierownikiem jednostki.

3. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić pracownika, z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem.

5. Oceniany pracownik potwierdza podpisem w punkcie 4 arkusza oceny okresowej zapoznanie z terminem przeprowadzenia oceny.

6. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego go bezpośredniego przełożonego.

§ 3. 1. Oceniający dokonuje oceny wyłącznie na podstawie kryteriów ujętych w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W trakcie oceny oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3.

3. Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu, o którym mowa w ust. 1.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, o której mowa w § 3 ust. 2, oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie punktów 3 i 5 arkusza okresowej oceny pracownika.

5. Dokonanie oceny na piśmie polega na:

1) Określeniu stopnia spełniania przez ocenianego kryteriów, których mowa w ust. 1 przy zastosowaniu następującej skali:

a) 5 punktów przyznawane jest jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami;

b) 4 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

c) 3 punkty przyznawane są, jeżeli większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

d) 2 punkty przyznawane są, jeżeli większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom;

2) przyznaniu oceny:

- a) bardzo dobrej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów od 68 do 80 punktów,
 - b) dobrej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów od 54 do 67 punktów,
 - c) zadawalającej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów od 41 do 53 punktów,
 - d) negatywnej, jeżeli pracownik uzyskał za spełnianie kryteriów poniżej 40 punktów,
- 3) wpisaniu do arkusza szczegółowego uzasadnienia, tylko w przypadku przyznania oceny negatywnej.
6. Po przeprowadzeniu oceny oceniający zapoznaje z dokonaną oceną Wójta.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi, natomiast drugi przekazuje kierownikowi jednostki.

2. Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

3. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika poza Wójtem i oceniającym mają:

- 1) oceniany pracownik;
- 2) osoba prowadząca obsługę kadrową pracowników.

4. Oceniany pracownik jest obowiązany pokwitować odbiór arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany kierownikowi jednostki.

5. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 5. 1. Od dokonanej przez bezpośredniego przełożonego oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi arkusza oceny.

2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

5. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 64/2011 Wójta Gminy Nowinka z dnia 1 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Nowince zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię/imiona i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena okresowa	
Data sporządzenia	

3. Kryteria oceny:

Skala ocen poszczególnych kryteriów od 2 do 5 pkt.

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.	
2.	Przestrzeganie przepisów prawa i Konstytucji RP.	
3.	Sumienność, sprawność, bezstronność oraz terminowość w wykonywaniu zadań.	
4.	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami, komunikatywność.	

5.	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nią.	
6.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	
7.	Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych.	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	
9.	Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku.	
10.	Zasób wiedzy specjalistycznej wymagany na zajmowanym stanowisku.	
11.	Umiejętność pracy w zespole.	
12.	Umiejętność podejmowania decyzji.	
13.	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.	
14.	Samodzielność pracownika.	
15.	Inicjatywa własna pracownika, kreatywność.	
16.	Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym, a także udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.	
Razem		

4. Termin przeprowadzenia oceny

Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu	
Ocena okresowa zostanie sporządzona na piśmie do dnia	
Data i podpis oceniającego	

Data i podpis ocenianego	<i>Zapoznałam/em się z kryteriami oceny, terminem rozmowy oceniającej oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie</i>
Informacja o zmianie terminu przeprowadzenia rozmowy oceniającej i terminu sporządzenia oceny, a także powodach zmiany	
Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu	
Ocena okresowa zostanie sporządzona na piśmie do dnia	
Uzasadnienie:.....	
Data i podpis oceniającego	
Data i podpis ocenianego	<i>Zapoznałam/em się z terminem rozmowy oceniającej oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie</i>

5. Ocena okresowa

Oceniany okres pracy	Od do
Przyznana ocena okresowa według skali wynikającej z § 3 ust. 5 pkt 2	
Bardzo dobra - pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.	
Dobra - pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.	
Zadawalająca - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.	

Negatywna - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

Uzasadnienie oceny (*tylko w przypadku oceny negatywnej*):

.....

.....

.....

Data i podpis oceniającego	
----------------------------	--

Data i podpis Wójta	
---------------------	--

6. Zapoznanie z oceną

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/em pouczone/a/y o prawie wniesienia odwołania do Wójta Gminy Nowinka od przyznanej oceny w terminie 7 dni od jej doręczenia.

Data i podpis ocenianego	
--------------------------	--