

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2019 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 4 kwietnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn.

## **REGULAMIN**

### **okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn**

#### **§1**

Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn, zwany dalej Regulaminem, określa:

- sposób dokonywania okresowych ocen,
- okresy, za które sporządzana jest ocena,
- skalę ocen.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1260 t.j.);
2. pracowniku- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Skołyszyn, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na zastępstwo na tych stanowiskach,
3. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skołyszyn,
4. kierowniku jednostki- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skołyszyn,
5. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć, w zależności od podległości w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skołyszyn:
  - a) Wójta Gminy Skołyszyn,
  - b) Zastępcę Wójta Gminy Skołyszyn,
  - c) Skarbnika Gminy Skołyszyn,
  - d) Sekretarza Gminy Skołyszyn,
  - e) kierowników referatów lub kierownika innej komórki organizacyjnej- w stosunku do urzędników zatrudnionych w danym referacie lub komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Skołyszyn,
6. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i na zastępstwo na tych stanowiskach,
7. oceniającym- należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonywania okresowej oceny,
8. ocenianym- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Skołyszyn, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na zastępstwo na tych stanowiskach,

9. ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
10. ocenie negatywnej- należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
11. opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
12. kryteriach oceny- należy przez to rozumieć kryteria będące podstawą do dokonania oceny, określone w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
13. arkusza oceny- należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny, którego wzór jest załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### §3

1. Regulamin stosuje się do dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo na tych stanowiskach za pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w Urzędzie Gminy Skołyszyn.
2. Oceny okresowej nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### §4

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Pierwszej oceny pracownika dokonuje oceniający:
  - 1) nie później niż upływie 1 roku od zakończenia służby przygotowawczej- w przypadku urzędników zatrudnianych po raz pierwszy w Urzędzie, którzy odbyli służbę,
  - 2) nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy- w przypadku pozostałych urzędników,
  - 3) nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w przypadku pracowników awansowanych na wyższe stanowisko w Urzędzie.
3. Wybór kryteriów oceny powinien nastąpić w terminie 30 dni od dnia jego zatrudnienia.
4. Kolejnych ocen dokonuje się w terminach określonych ustawą, tj. przeprowadzana jest co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy .
5. Oceniający informuje ocenianego o terminie sporządzenia oceny na piśmie, określając dzień i miesiąc.
6. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.
7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów i przeprowadza rozmowę, o której mowa w §5.
8. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej,
  - 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności;
  - 3) na wniosek kierownika jednostki.
9. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## §5

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, na podstawie kryteriów oceny.
2. Oceniający przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art.24 i 25 ustawy, tj. czy oceniany:
  - 1) dba o wykonywanie zadań publicznych oraz środków publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo mu tego nie zabrania,
  - 5) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
  - 9) sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego.
4. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie:
  - 1) 6 kryteriów wspólnych (obowiązkowych) dla wszystkich ocenianych, zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego, które oceniający wybiera z pozostałych kryteriów stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleczanych mu obowiązków, o propozycje zmian, o plany zawodowe, o kierunki dalszego rozwoju zawodowego, doksztalcania itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## §6

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminów oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny pracownika, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający przekazuje arkusz oceny do kierownika jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów, kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w pkt II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia kierownikowi jednostki.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, oceniający przekazuje ocenianemu informację o zatwierdzonych kryteriach oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem, w punkcie II części B arkusza oceny.

## §7

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie w terminie do 7 dni od dnia odbycia rozmowy oceniającej, jednakże nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, na który wyznaczony został termin sporządzenia oceny.
2. Ocenę sporządza się, wypełniając arkusz oceny.
3. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

### ETAP I

**W części C arkusza oceny** oceniający wpisuje opinie dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego, w okresie, w którym podlegał on ocenie.

W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

W przypadku, gdy oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

### ETAP II

**W części D arkusza oceny** oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznawania oceny
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób

	często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione części B.
Zadowolający	Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione części B.
Niezadowolający	Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź rzadko spełniał kryteria oceny wymienione części B.

### ETAP III

**W części D arkusza oceny**, oceniający przyznaje ocenę końcową- pozytywną lub negatywną.

**Ocena pozytywna** obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.

**Ocena negatywna** obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### §8

1. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie kierownikowi jednostki (jeśli oceniającym nie jest kierownik jednostki) oraz ocenianemu pracownikowi.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym
4. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
5. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, zaś pracownik otrzymuje kopię.
6. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
7. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje po raz drugi.

## **§9**

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie, zarówno negatywnej, jak i pozytywnej 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. Jeśli 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 lub 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.

## **§10**

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **§11**

Integralną częścią Regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych,

Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego,

Załącznik nr 3- Arkusz okresowej oceny pracownika Urzędu Gminy Skołyszyn,

Załącznik nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny,

Załącznik nr 5- Potwierdzenie otrzymania oceny okresowej na piśmie,

Załącznik nr 6- Wzór odwołania od oceny okresowej,

Załącznik nr 7- Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny,

Załącznik nr 8- Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu negatywnej oceny okresowej.