

Załącznik
do Zarządzenia nr 46/2009
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 16 czerwca 2009 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY RĘDZINY ORAZ
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Procedura dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rędzinach na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rędziny, o których mowa w art. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających takiej ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze terminy oznaczają:

- Urząd – Urząd Gminy Rędziny,
- Wójt – Wójt Gminy Rędziny,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana dalej „oceniającym”,
- ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku podlegającym ocenie,
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 niniejszej procedury, stanowiące podstawę do dokonania oceny okresowej.

§ 3

Ocenie okresowej podlegają pracownicy, o których mowa w § 1 niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem:

- 1) pracowników będących w okresie wypowiedzenia,
- 2) pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy,
- 3) Wójt Gminy Rędziny.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 4

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 5

Wybór kryteriów i termin oceny

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2, natomiast wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 3 i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
6. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
7. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.



§ 6

Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Wójt przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez ocenającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez Wójta.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

§ 7

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa ocenająca

1. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę, w trakcie której omawia wykonywanie przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

- 1) wpisanie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznanie oceny końcowej – pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków) lub negatywnej (w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego).

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik natomiast otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 10

1. Okresowa ocena pracowników samorządowych dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Pierwsza ocena pracowników według niniejszego regulaminu winna nastąpić do dnia 31 lipca 2010 roku. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.

§ 11

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, bezpośredni przełożony jest obowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym oraz czynności o których mowa w § 4,5 i 6 niniejszej procedury.

§ 12

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:

- przeprowadzić z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 4,
- wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 5,
- wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 13

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

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 oceniającego zgodnie z § 4 i 5.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4.

5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV Tryb odwołania od oceny

§ 14

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do Wójta.
5. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V **Obowiązki dokumentacyjne**

§ 15

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.
3. Zmiana osoby oceniającej w trakcie przeprowadzania oceny nie wpływa na prowadzoną procedurę oceny okresowej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

ROZDZIAŁ V I **Postanowienia końcowe**

§ 16

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór arkusza oceny pracownika samorządowego
2. Załącznik nr 2 – wykaz kryteriów obowiązkowych
3. Załącznik nr 3 – wykaz kryteriów do wyboru
4. Załącznik nr 4 - powiadomienie o nowym terminie oceny

WÓJT
mgr inż. Waldemar Chmielarz