

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego w sprawie ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych” z dnia 31 sierpnia 2015 r.

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
4. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika samorządowego.
5. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów oceny zawiera załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.
6. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 5) zastępcy burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) dziale – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu — Referat, Biuro i inną jednostkę, bez względu na jej nazwę wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu;

- 9) kierownika – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Urzędu, bez względu na nazwę jego stanowiska;
- 10) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę kierującą podległymi pracownikami, która na podstawie niniejszego Regulaminu jest upoważniona do dokonywania oceny;
- 11) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej;
- 12) ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego;
- 13) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 14) ocenie pozytywnej – rozumie się przez to ocenę obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 15) ocenie negatywnej – rozumie się przez to ocenę obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 16) ocenie końcowej – rozumie się przez to ocenę pozytywną lub negatywną dokonaną w formie pisemnej zgodnie z arkuszem okresowej oceny kwalifikacyjnej;
- 17) opinii – rozumie się przez to stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 18) kryterium obowiązkowym – rozumie się przez to kryteria których ocenie podlega każdy oceniany pracownik samorządowy;
- 19) kryterium do wyboru – rozumie się przez to kryteria dobrowolnie wybierane przez oceniającego po rozmowie z ocenianym, które uwzględniają kategorię stanowiska oraz specyfikę wykonywanych zadań.

§ 3.

Wybór kryteriów oceny.

1. Wszyscy pracownicy, bez względu na kategorię zajmowanego stanowiska, są oceniani na podstawie kryteriów obowiązkowych określonych w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający obligatoryjnie wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Kryteria do wyboru związane są z kategorią stanowiska oraz specyfiką wykonywanych zadań oraz winny mieć istotne znaczenie dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez ocenianego na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny oraz za zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Podczas rozmowy oceniający zobowiązany jest omówić z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z zakresem czynności i obowiązków ocenianego wymaganych na danym stanowisku pracy.
5. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej.

§ 5.

Dobór kryteriów oceny.

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający obligatoryjnie wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
- 5.

§ 6.

Wyznaczenie terminu oceny i kryteriów do arkusza ocen.

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok. O dacie dziennej oceniany zostanie poinformowany również w formie pisemnej na 14 dni przed planowanym dokonaniem oceny ze wskazaniem godziny i miejsca przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Oceniający wpisuje do arkusza oceny, w części B załącznika Nr 1 do Regulaminu, ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 7.

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną.

1. Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów, odpowiednio:

Oceniający	Zatwierdzający
kierownik referatu,	burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik
zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik	burmistrz

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów do wyboru zatwierdzający wymieniony w ust. 1 przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny załącznika Nr 1 do Regulaminu. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez zatwierdzającego.
3. Osoba dokonująca zatwierdzenia wybranych kryteriów wykonuje czynności z tym związane w ciągu 3 dni od dnia otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny, załącznika Nr 1 do Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów do wyboru oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami do wyboru.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia końcowej oceny oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny, załącznika Nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

Rozmowa oceniająca.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą w terminie określonym w arkuszu oceny. Rozmowa powinna odbyć się nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny końcowej.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 9.

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie tj.:
 - 1) opisuje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki, czy spełniał ustawowe kryteria oceny;
 - 2) dokonuje szczegółowego opisu pozytywów i negatywów wpływających na ocenę pod względem danego kryterium, odnosi się do każdego wybranego kryterium oceny.
2. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać oraz dokonać oceny każdego z nich.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
- 3.

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość (od 4 do 5) kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre (od 3 do 4) kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria (max. 2) oceny wymienione w części B.

Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10.

Poinformowanie o ocenie ocenianego.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę końcową i poucza go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 11.

Terminy dokonywania oceny.

1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony.
2. W przypadku doręczenia pracownikowi negatywnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
4. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12.

Tryb odwołania od oceny.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do odwołania się od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Odwołanie należy składać do Burmistrza. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Odwołania rozpatruje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

§ 13.

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki.

W przypadku ponownej negatywnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), pracodawca samorządowy rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

§ 14.

Obowiązki dokumentacyjne i postanowienia końcowe.

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. Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika,
 - 2) Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych,
 - 3) Załącznik nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru,
 - 4) Załącznik nr 4 - Powiadomienie o nowym terminie oceny,
 - 5) Załącznik nr 5 - Odwołanie od oceny okresowej,
 - 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie
(-) Przemysław Górski