

REGULAMIN

OKREŚLAJĄCY SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH, OKRESÓW, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA, KRYTERIÓW, NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST SPORZĄDZANA OCENA, ORAZ SKALĘ OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY NOWE MIASTO NAD WARTĄ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej „Ustawą” oraz w niniejszym regulaminie.
2. Ocena pracownicza jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi zaprojektowanym i przeprowadzanym w celu poprawienia wyników i organizacji pracy.
3. Celem dokonywania rocznej oceny pracowników jest: tworzenie podstaw do prowadzenia polityki kadrowej, wskazanie osiągnięć pracowników oraz niedociągnięć wymagających poprawy, identyfikacja potrzeb szkoleniowych poszczególnych pracowników oraz motywowanie i kształtowanie pożądanych postaw pracowników.
4. Ocena jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oceniającą oraz pisemne podsumowanie rozmowy oceniającej poprzez wypełnienie odpowiedniej karty oceny w wersji papierowej.
5. Przedmiotem oceny jest stopień wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy a także w regulaminie organizacyjnym, jak również efektywność podjętych działań doskonalących.
6. Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skala ocen ustalona została zgodnie z treścią karty ocen, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

7. Ocena pracowników dokonywana jest za pomocą karty oceny pracownika stanowiącą załącznik do Regulaminu:

- 1) karta oceny pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym - załącznik nr 1;
- 2) karta oceny pracownika na stanowisku urzędniczym - załącznik nr 2.

§ 2

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Oceny Sekretarza Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy.

Rozdział II

Sposób dokonywania oceny

§ 3

1. Okresowa ocena pracownicza przeprowadzana jest:
 - 1) Standardowo - raz w roku oraz w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy lub w przypadku oceny następującej po uzyskaniu uprzednio oceny negatywnej;
 - 2) Pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania rocznej oceny, a którego nieobecność nie przekracza 3 miesięcy, powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy;
 - 3) Pracownik, który przebywał na ponad trzymiesięcznym urlopie: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, zwolnieniu lekarskim lub nie był obecny z innych przyczyn, jest oceniany standardowo, jednak w terminie nie krótszym niż 6 miesięcy od momentu powrotu do pracy;
 - 4) Pracownik zatrudniony w oparciu o umowę na zastępstwo podlega ocenie w terminie i na zasadach przewidzianych dla całego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.
 - 5) W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Ocena pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą przeprowadzana jest corocznie do końca kwietnia.
5. Do dnia 30 kwietnia oceniający zobowiązany jest przekazać wypełnione karty oceny pracownikowi ds. organizacyjnych.

§ 4

1. W rozmowie oceniającej udział biorą: oceniany pracownik i jego bezpośredni przełożony.
2. Proces realizacji ocen w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą obejmuje następujące czynności:
 - 1) pracownik ds. organizacyjnych przekazuje osobom oceniającym imienne karty oceny pracowników;
 - 2) pracownik dokonuje samooceny i zwraca bezpośredniemu przełożonemu kartę oceny w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
 - 3) po przekazaniu przez pracownika karty z dokonaną samooceną, bezpośredni przełożony przeprowadza w ciągu 14 dni z pracownikiem rozmowę oceniającą.
3. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) omówienie wyników oceny oraz różnic między oceną i samooceną;
 - 2) identyfikację mocnych stron pracownika;
 - 3) identyfikację obszarów do rozwoju;
 - 4) uzgodnienie zaleceń doskonalących dla pracownika;
 - 5) ewentualne wskazania i propozycje zmian w odniesieniu do stanowiska pracy (np.: awanse, przeszerogowania).
6. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, oceniający wypełnia kartę oceny dokonując klasyfikacji osiągniętych wyników w pracy oraz kompetencji ocenianego według kryteriów i skal zawartych w karcie, formułuje wnioski i podpisuje kartę. Oceniany pracownik, po zapoznaniu się z wynikami dokonanej oceny, podpisuje kartę oceny w obecności osoby oceniającej.
7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, osoby oceniające przekazują oryginały karty ocen Wójtowi Gminy, który dołącza je do akt osobowych ocenianych pracowników.

Rozdział III

Tryb odwołania od oceny

§ 5

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od dokonanej oceny.
2. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Rozpatrzone odwołania sporządza się na piśmie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do karty oceny.

Rozdział IV

Ponowna ocena negatywna

§ 6

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, przełożony wyznacza termin przeprowadzenia kolejnej oceny, który nie może być krótszy niż 3 miesiące. Po upływie wyznaczonego terminu pracownik poddaje się ponownej ocenie.
2. Jeśli uzyskana ocena ponownie jest negatywna:

W przypadku pracownika na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – umowa o pracę zostaje rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Rozdział V

Obowiązki dokumentacyjne

§ 7

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie kartę oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika, osobom nieupoważnionym.


WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski