

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach ,zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena przeprowadzana jest w miesiącu października.

3. Ostateczny terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

a/ usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

b/ istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska

5. W przypadkach o których mowa:

a/ w ustępie 4 pkt a – ocena sporządza się w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy

b/ w ustępie 4 pkt b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska

6. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający , niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk ,do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł,gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw , które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu pracy.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Pozostałe cztery kryteria dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Oceniający.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika .

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :

1/ określeniu stopnia przez Ocenianego zadanych kryteriów przy uwzględnieniu następujących stopni:

- **stopień bardzo dobry** – przyznawany , jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium w sposób przewyższający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje **5 punktów**,
- **stopień dobry** - przyznawany jest, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje **4 punkty**,
- **stopień zadowalający** - przyznawany jest jeżeli Oceniany zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje **3 punkty**,
- **stopień niezadowalający** - przyznawany jest , jeżeli Oceniany często nie spełnia danego kryterium odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje **2 punkty**.

2/ przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , według następującej skali ocen:

- **ocena bardzo dobra** - w przypadku uzyskania **od 46 do 50 punktów**
- **ocena dobra** - w przypadku uzyskania **od 40 do 45 punktów**
- **ocena zadowalająca** - w przypadku uzyskania **od 30 do 39 punktów**
- **ocena negatywna** - w przypadku uzyskania **poniżej 30 punktów**

3/ uzasadnieniu oceny w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków , zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust.3 Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- a/ omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie w którym podlega ocenie , trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
- b/ określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- c/ omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie winno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.