

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2019
z dnia 4 kwietnia 2019r
Wójta Gminy Lutocin

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUTOCINIE

§ 1

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

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

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin i okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lutocinie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 2) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych – odpowiednio Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej,
 - b) dla pracowników komórek organizacyjnych – odpowiednio kierownika referatu,
 - c) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie powierzenia spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad daną gminną jednostką organizacyjną, a w przypadku braku takiego zarządzenia Wójta;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
- 6) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
- 7) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Referaty i samodzielne stanowiska;

9) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów:

§ 4.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5.

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2) Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3) Kryteria podstawowe i dodatkowe zostały określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę zgodnie z poniższym opisem:

1) 9-10 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium,

2) 7-8 punktów – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3) 5-6 punktów – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 3-4 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

5) 1-2 punkty – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 55 do 60;

2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 45 do 54;

3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 30 do 44;

4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 30.

4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7.

1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;

b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego – sposób oceny pracownika ustala Sekretarz Gminy.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 8.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną.
2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
4. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 9.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 10.

W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego:

- 1) kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) kierownikiem komórki organizacyjnej:
 - a) kierownika referatu lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej – ocenia bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej;
 - b) pozostałych pracowników, których oceniałby kierownik komórki organizacyjnej – ocenia zastępujący go kierownik referatu lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku ich braku przełożony kierownika komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJT
mgr Józef Kołodziejcki