

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SULĘCZYŃNIE

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz.1458) 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.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzona jest w miesiącu styczniu za okres od 01 stycznia do 31 grudnia poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającego przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - w ustępie 4 pkt.1- ocena sporządzana jest w terminie 1 m-ca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - w ust.4 pkt.2- ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia 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 tj.:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań oraz organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

§ 6.

2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - stopień dobry- przyznawany jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - stopień zadawalający - przyznawany, jeżeli Oceniany , zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ;
za stopień ten Oceniany otrzyma 3 punkty,
 - stopień niezadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ;
za stopień ten Oceniany 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 28-30 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 24 do 27 punktów,
 - ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 18 do 23 punktów
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 18 punktów
 - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust.3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz

- spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

5. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
6. Odwołanie powinno 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa.....

Adres.....

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca została przeprowadzona w pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził.....

Podpis pracownika.....

V. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

I.p.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Suma punktów za wszystkie kryteria:.....

Tabela rozpiętości punktów:

L.p.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1	28-30	Bardzo dobra
2	24-27	Dobra
3	18-23	Zadowalająca
4	Poniżej 18	Negatywna

VI. Przyznawanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Sulęczyno,
(data) (podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wynikających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu..... otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/łam pouczone/a o prawie do odwołania się od przyznanej o ceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od jej otrzymania.

Sulęczyno,
(data) (podpis ocenianego)

