

ZARZĄDZENIE NR 273.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego, będących pracownikami samorządowymi, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie i kierowników jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i samorządowego zakładu budżetowego, zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 284/16 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia z 6 grudnia 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr  Łodej

REGULAMINU PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.

2. Celem oceny jest uzyskanie informacji dotyczących aktualnego wykorzystania potencjału ocenianych pracowników.

3. Ocenie, o której mowa w ust. 2 podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego, wskazani w załączniku Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Kunów (Dz. Urz. Woj. Św. z 2013 r. poz. 2881, z 2014 poz. 981, z 2017 r. poz. 2993, z 2018 r. poz. 3409).

4. Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p. poz., zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
3. Wiedza specjalistyczna	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa.
4. Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.

5. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) urząd – Urząd Miasta i Gminy w Kunowie,
- b) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie,
- c) bezpośredni przełożony - osoba kierująca zespołem pracowników (burmistrz w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego, kierownik komórki organizacyjnej urzędu w stosunku do podległych pracowników), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- d) ocena - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony,
- e) ocena pozytywna - ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty,

- f) ocena negatywna - ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4 lub uzyskania oceny częściowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty,
- g) oceniający - bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- h) oceniany - pracownik samorządowy podlegający ocenie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- i) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 3. Tryb dokonywania oceny

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. Okresowa ocena pracownika dotyczy wywiązania się przez pracownika samorządowego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
 - a) nie spełnia - 0 pkt,
 - b) rzadko spełnia - 1 pkt,
 - c) zazwyczaj spełnia - 2 pkt,
 - d) zawsze spełnia - 3 pkt,
 - e) powyżej oczekiwań na danym stanowisku - 4 pkt;
 - 2) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 2 lit. e i f;
 - 3) w przypadku zastosowania oceny, o której mowa w pkt 1 lit. a, oceniający zobowiązany jest do wskazania konkretnych przykładów, stwierdzenia niespełnienia kryteriów przez pracownika;
 - 4) w przypadku zastosowania oceny, o której mowa w pkt 1 lit. e, oceniający zobowiązany jest do wskazania konkretnych przykładów ich wykonywania powyżej oczekiwań, wykonywania dodatkowych zadań nie ujętych w zakresie czynności pracownika, których podejmował się w okresie oceny.
5. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
6. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy. Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.
8. Po dokonaniu oceny i podpisaniu Arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, niezwłocznie doręcza się go ocenianemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
9. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.

§ 4. Odwołania

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 5. Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6. Ochrona danych osobowych

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 7. Załączniki

Integralną częścią Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. Załącznik nr 2 – Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny.

BURMISTRZ

mgr  Lech Łodej

WZÓR

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

Komórka organizacyjna

II. Poziom poprzedniej oceny

..... (data poprzedniej oceny:))

III. Ocena bieżąca

Kryterium (zgodnie z § 3 ust. 4 Regulaminu)	Stopień spełniania kryteriów (od 0 do 4)	0 pkt - nie spełnia 1 pkt - rzadko spełnia 2 pkt - zazwyczaj spełnia 3 pkt - zawsze spełnia 4 pkt - powyżej oczekiwań na danym stanowisku
Sumienność		
Przestrzeganie dyscypliny pracy		
Wiedza specjalistyczna		
Współpraca i komunikacja		

RAZEM punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 3 ust. 4 pkt 2) przyznaję Pani/Panu ocenę
POZYTYWNA /NEGATYWNA*

Uwagi oceniającego:

.....
.....

Kunów, dnia imię i nazwisko oceniającego podpis

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana i zgadzam się z oceną
/ nie zgadzam się z oceną*.

Uwagi ocenianego:

.....

Kunów, dnia

Imię i nazwisko ocenianego podpis

* *niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż na dzień wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.