

# **REGULAMIN**

## **przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Ruda Maleniecka**

### **§ 1**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. 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.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### **§ 2**

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytycznych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia systemu motywacyjnego.

### **§ 3**

Oceny dotyczą wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy.

### **§ 4**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co najmniej raz na dwa lata z zastrzeżeniem

## § 5.

1. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącach styczeń-marzec za okres ostatnich dwóch lat w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze do Wójta.
3. 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 sporządzana jest 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 sporządzenia 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 oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, które zatwierdza Wójt Gminy Ruda Maleniecka , załącznik Nr 1.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie 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, nefaworyzowania 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 i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko-i długoterminowych

Kryterium	Opis kryterium
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kryteria do wyboru określa się w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Kopia arkusza powinna zostać przekazana Ocenianemu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :
  - a) określeniu stopnia spełniania 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 pięć punktów,
    - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
    - stopień zadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
    - stopień niezadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty,
  - b) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego, albo oceny negatywnej, jeśli Oceniany uzyskał poziom niezadawalający,
  - c) 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 § 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:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Z rozmowy sporządzana jest notka służbowa, włączona do akt osobowych pracownika, podpisana przez Ocenianego i Oceniającego.

### **§ 8**

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do kierownika jednostki w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny.
2. Pisemna ocena powinna być włączona do akt osobowych pracownika.

### **§ 9**

1. Oceniany ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta Gminy Ruda Maleniecka.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

### **§ 10**

1. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
2. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

### **§ 11**

1. Jeżeli pracownik uzyskał negatywną ocenę, kolejna ocena może zostać wyznaczona po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Termin przeprowadzania oceny wyznacza Oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.