

**Zarządzenie Nr 28/2013
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 02 kwietnia 2013 r.**

w sprawie zasad przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 rok, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu określenia zasad dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie ustanawia się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2011 Wójta Gminy Celestynów z dnia 11 stycznia 2011 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

(-) Stefan Traczyk

Załącznik

do Zarządzenia Nr 28 /2013

Wójta Gminy Celestynów

z dnia 02 kwietnia 2013 roku

REGULAMIN

OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Celestynów na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków, wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych;
- 3) urząd – Urząd Gminy w Celestynowie;
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony;
- 5) oceniany – pracownik podległy ocenie;
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy z wyboru;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania;
- 3) doradcy i asystenci;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4.

1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458). Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny jest niemożliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt albo z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do których należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.
2. Wybrane kryteria oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Celestynów lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony informuje na piśmie pracownika o terminie przeprowadzenia oceny. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6.

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie, przeprowadza rozmowę z ocenianym w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego - w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
3. W wyniku dokonania oceny, oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną.

§ 7.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Wójtowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§ 8.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Wójta w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Wójt odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny. Wzór powiadomienia o ponownej ocenie stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje oryginał arkusza oceny pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko ds. kadr, celem włączenia go do akt osobowych pracownika.

§ 11.

1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązują do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie są bezpośredni przełożeni pracownika samorządowego zobowiązani do przeprowadzania ocen.

