

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 50.2016  
Wójta Gminy Waganiec  
z dnia 14 października 2016 r.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,  
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Waganiec.

§ 2. 1. Okresowej ocenie zwanej dalej „oceną” podlega pracownik Urzędu zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „Ocenianym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ze względu na odbywanie służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem i stanowi formę oceny pracownika.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego urzędnika, zwany dalej „Oceniającym”.

3. Wójt dokonuje oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowników bezpośrednio podległych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców.

4. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta, Kierownicy Referatów dokonują oceny pracowników bezpośrednio im podległych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 3. 1. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną Oceniający zawiadamia Ocenianego pisemnie, wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W przypadku, gdy oceny dokonuje się po raz pierwszy oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż na 1 miesiąc przed przeprowadzeniem przedmiotowej oceny.

3. Powiadomienie sporządzane jest w trzech równobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Oceniającego, Ocenianego i Wójta, który przekazuje otrzymany egzemplarz do działu kadr w celu dołączenia do akt osobowych.

4. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach z uwzględnieniem § 4 ust. 1.

5. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.

6. W razie zmiany na stanowisku Oceniającego albo zmiany podległości służbowej Ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy Oceniający dokonuje oceny cząstkowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Ocena sporządzana jest w trzech równobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Oceniającego, Ocenianego i Wójta, który przekazuje otrzymany egzemplarz do działu kadr w celu dołączenia do akt osobowych.

§ 5. 1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się Ocenianego z:

- 1) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 2) obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.

2. Wykaz kryteriów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów stanowiskowych wybranych przez Oceniającego.

§ 6. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
  - a. stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

- b. stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
  - c. stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
  - d. stopień niezadowalający – 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:
- a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 37 do 40 punktów ,
  - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 33 do 36 punktów,
  - c) ocena dostateczna - w przypadku uzyskania od 24 do 32 punktów,
  - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 24 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Oceniający zapoznaje Ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane 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 celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 8. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Wójtowi Gminy arkusz oceny z ustaloną oceną.

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy Oceniającym jest Wójt.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. 1. W przypadku negatywnej oceny okresowej Oceniający niezwłocznie wyznacza nowy termin przeprowadzenia kolejnej oceny. Ponowną ocenę dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie umowy następuje na podstawie odrębnego pisma z podaniem przyczyny wypowiedzenia oraz pouczeniem o prawie odwołania się do sądu pracy.

**WÓJT**  
*mgr Piotr Kosik*