

Regulamin

dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – rozumie się przez to regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota,
2. *ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
3. *ocenie* – rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
4. *pracodawcy* – rozumie się przez to Wójta Gminy Białe Błota,
5. *pracowniku* - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej gminy, którego status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych,
6. *oceniającym* – rozumie się przez to pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę, która jest uprawniona do dokonania oceny,
7. *ocenianym* – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Białe Błota, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
8. *arkuszu ocen* – rozumie się przez to Arkusz Okresowej Oceny kwalifikacyjnej Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białe Błota, składającego się z części: A i B stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji celów i zadań, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Ocena obejmuje w szczególności wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
3. Okresowych ocen dokonuje pracodawca ocenianego pracownika. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za zachowanie terminów i formy wymaganej dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

§ 3

1. Ocena sporządzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 6.
2. W przypadku pracownika nowoprzyjętego proces oceniania należy rozpocząć nie później niż przed upływem sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki.
3. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych, wymienionych w części A arkusza ocen oraz na podstawie kryteriów fakultatywnych, ustalanych odrębnie dla każdego pracownika.
4. Wypełniony arkusz ocen jest podstawowym dokumentem dotyczącym oceny pracownika.

§ 4

1. Sporządzenie oceny składa się z dwóch etapów :

Etap I

- 1) Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, której przedmiotem jest:
 - omówienie wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności (karty stanowiska pracy) na zajmowanym stanowisku,
 - analiza realizacji obowiązków przez ocenianego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy,
 - poinformowanie ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywanej oceny.
- 2) Biorąc pod uwagę specyfikę jednostki organizacyjnej, którą kieruje pracownik, oceniający dodatkowo wybiera 3 kryteria najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na ocenianym stanowisku. Kryteria mogą być wybrane spośród kryteriów fakultatywnych, wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu bądź oceniający może wskazać własne kryteria fakultatywne, nieobjęte wykazem, jeżeli uzna to za niezbędne.
- 3) Wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
- 4) Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu zatwierdzoną kopię części A arkusza ocen, oryginał arkusza pozostaje w Urzędzie Gminy Białe Błota.

Etap II

- 1) W terminie określonym w części A arkusza ocen, ale nie wcześniej niż na 7 dni przed datą sporządzenia oceny oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, której przedmiotem jest omówienie sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz problemów (trudności) związanych z pracą na zajmowanym stanowisku w okresie, w którym podlegał ocenie – tj. od dnia doręczenia ocenianemu zatwierdzonej części A arkusza ocen do dnia rozmowy oceniającej.

- 2) Oceniający po przeprowadzonej rozmowie sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach, wypełniając część B arkusza ocen i uzasadniając podjętą decyzję.
Oceniający dokonuje oceny stosownie do wymogów zawartych w § 2 ust. 2 regulaminu i w oparciu o kryteria określone w części A arkusza ocen.
 - 3) Jeden egzemplarz wypełnionego arkusza ocen (część B) oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu z pouczeniem o możliwości odwołania się, drugi egzemplarz pozostaje w Urzędzie Gminy Białe Błota.
2. W części B arkusza ocen oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
- a) *bardzo dobry* – oznacza to, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
 - b) *dobry* – oznacza to, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
 - c) *zadawalający* - oznacza to, że oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
 - d) *niezadawalający* – oznacza to, że większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

§ 5

W celu przeprowadzenia kolejnej oceny kwalifikacyjnej, nie później niż w ciągu **30 dni** od sporządzenia poprzedniej oceny, oceniający wyznacza kryteria do następnej oceny, postępując zgodnie z § 4 regulaminu.

§ 6

1. W przypadku oceny negatywnej pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający postępując zgodnie z § 4, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 7

Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która uniemożliwia przeprowadzenie oceny.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do pracodawcy, w terminie siedmiu dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.

§ 9

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym i postronnym.