

ZARZĄDZENIE Nr 3/2017
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE

z dnia 2017 r.
25 LIP. 2017

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”
w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie**

Na podstawie art. 28 w związku z art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 902) w związku z § 24 ust. 7, § 28 ust. 2, § 32 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Statutu Związku Gmin Krajny (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016 r. poz. 8395) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się dla Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych” ustalając jego brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2015 Przewodniczącego Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pułt

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych pod kątem realizacji zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) osoby podlegające ocenie okresowej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej,
- 3) sposób przeprowadzenia oceny okresowej,
- 4) zasady oceniania pracowników samorządowych.

3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności poprzez planowanie rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) związku – rozumie się przez to Biuro Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 3) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie lub działającego w trakcie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego,
- 4) Dyrektora Biura – rozumie się przez to Dyrektora Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 5) Głównej Księgowej – rozumie się przez to Główną Księgową Związku Gmin Krajny w Złotowie
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 7) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę pracowników samorządowych,
- 8) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego,
- 9) ocenianym – rozumie się przez to pracownika podległego ocenie,
- 10) arkusza oceny – rozumie się przez to formularz wg, którego przeprowadza się okresową ocenę pracownika.

Rozdział II

Osoby podlegające ocenie okresowej

§ 3. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w związku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy dla których status prawny określają odrębne przepisy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
- 3) doradcy i asystenci,
- 4) pracownicy obsługi.

§ 4. 1. Okresową ocenę kwalifikacyjną dokonuje się na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego stanowiska.

3. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ustępie 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ust. 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza ocenający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej

§ 5. 1. Ocena okresowa pracowników samorządowych sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego na podstawie ustalonych kryteriów oceny i dotyczy wywiązywania się przez pracowników z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. W przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny pracowników dokonuje Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Dyrektor Biura.

3. Okresową ocenę Dyrektora Biura dokonuje bezpośredni przełożony – Przewodniczący.

Rozdział IV

Sposób przeprowadzenia oceny okresowej

§ 6. 1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych i trzech kryteriów dodatkowych wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

3. Oceniający obowiązany jest:

1) ustalić dodatkowe kryteria oceny oraz termin przeprowadzenia oceny wpisując wybrane kryteria do części B arkusza oceny, a następnie wraz z wypełnioną częścią A przekazać do Przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia;

2) po zatwierdzeniu kryteriów oceny przeprowadzić rozmowę z ocenianym polegającą na omówieniu wybranych kryteriów, sposobie oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie, podczas której oceniający potwierdza na części B arkusza zapoznanie się z kryteriami, sposobem oceny oraz terminem jej przeprowadzenia;

3) przekazać ocenianemu kopię części A i B arkusza oceny okresowej;

4) przeprowadzenia kolejnej rozmowy z ocenianym nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, podczas której omawia:

a) sposób realizacji przez ocenianego obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,

b) ewentualne trudności napotkane przez ocenianego podczas ich realizacji,

c) postępy ocenianego w pracy,

d) spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny,

e) zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

f) plan działania mający na celu podniesienie umiejętności ocenianego prowadzące do lepszego wykonywania przez niego powierzonych obowiązków;

5) sporządzić okresową ocenę poprzez wypełnienie arkusza oceny części C i D;

6) doręczyć ocenianemu oraz Przewodniczącemu ocenę sporządzoną na piśmie;

7) przekazać arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

Wzór listy sprawdzającej dla bezpośredniego przełożonego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady oceniania pracowników samorządowych

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

1) analizie i ocenie pracy ocenianego poprzez określenie stopnia spełniania przez niego ustalonych

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 zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
- stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty.

2) wpisaniu przyznanych punktów do tabeli w części B arkusza oraz wyliczeniu sumy,

3) sporządzeniu opinii w części C arkusza oceny wraz z uzasadnieniem, w którym ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia, których jest oceniany,

4) określeniu w części D arkusza oceny poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznaniu ocenianemu oceny okresowej, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

(1) poziom bardzo dobry – w przypadku uzyskania od 41 do 45 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał wszystkie swoje obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami,

(2) poziom dobry – w przypadku uzyskania od 33 do 40 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

(3) poziom zadowalający – w przypadku uzyskania od 24 do 32 punktów, oznacza, iż oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

(4) poziom niezadowalający – w przypadku uzyskania poniżej 23 punktów, oznacza, iż oceniany większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów dodatkowych wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom,

5) przyznaniu ocenianemu oceny okresowej wg następującego kryterium:

- a) pozytywna – jeżeli oceniany uzyskał poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
- b) negatywna – jeżeli oceniany uzyskał poziom niezadowalający.

§ 8. 1. Ocenę sporządzoną na piśmie ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Przewodniczącego. Oceniany potwierdza w części E arkusza fakt zapoznania się z oceną.

2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. W przypadku uzyskania negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem stosownego okresu wypowiedzenia.

§ 10. 1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od przyznanej mu oceny do Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów wraz z uzasadnieniem.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 ocena staje się ostateczna.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania stosownie do rodzaju zarzutów, ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną.

5. Termin ponownej oceny pracownika, o którym mowa w ust. 4, wyznacza bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny informując o tym ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

7. W przypadku uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej stosuje się zapis § 9 ust. 3.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

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

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy art. 27 ustawy.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ŁÓDZIE
Adam Pulit