

REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§ 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.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest po zakończeniu roku kalendarzowego do dnia 31 marca następnego roku w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ust. 3 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ust. 3 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 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.

§ 5.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów oceny, których wyboru dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Kryteria i ich opis określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

Ocena przebiega w dwóch etapach:

- 1) rozmowa z pracownikiem, w czasie której jest omawiane wykonywanie obowiązków przez pracownika w ocenianym okresie, trudności napotykane w czasie realizacji zadań oraz poziom spełnienia wybranych kryteriów oceny; z rozmowy jest sporządzana notatka służbowa, włączana do akt osobowych pracownika, którą powinien podpisać pracownik i jego bezpośredni przełożony,
- 2) ocena pisemna, która obejmuje:
 - a) wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywanych obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - b) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
 - c) przyznanie oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo oceny negatywnej, jeśli pracownik uzyskał poziom niezadowalający.

§ 8.

1. Sporządzoną na piśmie ocenę bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenianemu.
2. Pisemna ocena powinna zostać włączona do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania do kierownika jednostki od oceny sporządzonej na piśmie w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 10.

Pierwszą okresową ocenę pracowników na podstawie niniejszego regulaminu przeprowadza się za okres od 1.01.2010 r. do 31.12.2011 r.