

## **Regulamin**

### **dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Gminy Damnica, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Damnica**

§ 1. 1. Okresowym ocenom, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Damnica na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których posiada zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) o których mowa w ust. 1, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Damnica lub jednostkach organizacyjnych Gminy Damnica, krócej niż 6 miesięcy;
- 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), zwana dalej „ustawą”.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Damnica, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Damnica, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 2) kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena;
- 3) sposób dokonywania oceny;
- 4) skalę ocen.

5. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

§ 2. 1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, zwanych dalej „pracownikami”, pod względem realizacji powierzonych zadań,

określenia kompetencji zawodowych na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, pozyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, poprawienie efektywności zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście realizacji założonych celów i zadań Urzędu Gminy Damnica i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Oceny, mogą w szczególności skutkować:

- 1) zmianą stanowiska pracownika na wyższe lub niższe, wraz ze zmianą wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 2) zakwalifikowaniem pracownika do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze;
- 3) rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 3.** 1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, zwany dalej „oceniającym”.

2. Wójt Gminy Damnica może upoważnić Sekretarza Gminy do przeprowadzenia oceny, w stosunku do osób bezpośrednio podległych Wójtowi.

3. W sytuacji, gdy nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego i nie jest on przełożonym podległych pracowników przez okres co najmniej 6 miesięcy, a także w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 4.** 1. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenianym”.

2. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy, dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

3. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

**§ 5.** 1. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Ocena dokonywana jest za okres obejmujący od 6 miesięcy do 12 miesięcy, poprzedzających przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku, uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, oceniający nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia poprzedniej oceny, wyznacza termin przeprowadzenia ponownej oceny, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku wskazanym w ust. 3, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. O terminie przeprowadzenia ponownej oceny, oceniający powiadamia ocenianego w formie pisemnej, a kopię tego powiadomienia dołącza się do arkusza oceny pracownika.

**§ 6.** 1. Oceny sporządza się na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 6 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez ocenianego stanowisko.

2. Wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 7.** 1. Oceniający dokonuje oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, zwany dalej „arkuszem”, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) ocenie spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, zgodnie z § 10 ust. 1;
- 2) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego, w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 3) określeniu poziomu oceny, zgodnie z § 10 ust. 2;
- 4) przyznaniu oceny, zgodnie z § 10 ust. 3.

3. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach.

**§ 8.** Niezwłocznie, po dokonaniu czynności wskazanych w § 7, oceniający doręcza jeden egzemplarz oceny pracownikowi, który podlegał ocenie, a drugi Wójtowi Gminy Damnica.

**§ 9.** 1. Czynności wskazane w § 7 regulaminu, winny zostać poprzedzone, przeprowadzeniem przez oceniającego rozmowy z ocenianym pracownikiem.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy wskazanej w ust. 1, oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego pracownika z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego kryteriów oceny.

4. W trakcie rozmowy oceniający winien unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce, osobowości ocenianego;
- 2) porównywania ocenianego do innych pracowników;
- 3) opierania się w swych osądach na zasłyszanych opiniach, na poprzednich ocenach i zdaniu osób trzecich;
- 4) konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

§ 10. 1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów oceny, oceniający stosuje punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** – przyznaje się, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) **4 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) **3 punkty** – przyznaje się jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) **2 punkty** - przyznaje się jeżeli oceniany rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) **1 punkt** – przyznaje się, jeżeli oceniany bardzo rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 6) **0 punktów** – przyznaje się, jeżeli oceniany nigdy nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2. Oceniający określa poziom oceny na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria:

- 1) **bardzo dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od **51** do **60** punktów;
- 2) **dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od **41** do **50** punktów;
- 3) **zadawalający** – jeżeli oceniany uzyskał od **31** punktów do **40** punktów;
- 4) **niezadawalający** – jeżeli oceniany uzyskał **30** punktów lub mniej.

3. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) **pozytywną** – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny **bardzo dobry**, **dobry** lub **zadawalający**;
- 2) **negatywną** – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny **niezadawalający**.

§ 11. 1. Ocenianemu pracownikowi, od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do Wójta Gminy Damnica, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Wójt Gminy Damnica rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

4. Kompetencje Wójta Gminy Damnica, wskazane w ust. 1-3 może wykonywać Sekretarz Gminy, działający na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 12. Włączeniu do akt osobowych ocenianego pracownika podlega następująca dokumentacja dotycząca oceny:

- 1) arkusz oceny;
- 2) powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny;
- 3) odwołanie pracownika od oceny;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.