

ZARZĄDZENIE NR 13/20
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 18 i § 19 załącznika do zarządzenia nr 3/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

2. Ocena pracowników, o której mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z zakresów czynności.

3. Ponadto ocenie podlega wywiązywanie się pracowników z obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Kierownik jednostki (zwany dalej oceniającym) zobowiązany jest do dokonywania okresowej oceny pracowników podlegających ocenie (zwanych dalej oceniani pracownikami) nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Termin przeprowadzenia oceny, uzgadnia oceniający z ocenianym pracownikiem.

3. Pracownicy nowozatrudnieni nie mogą być poddani ocenie przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. O planowanym terminie ocen, oceniający zobowiązany jest powiadomić ocenianego pracownika, z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:

1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;

2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadku, o którym mowa w:

1) ust. 5 pkt. 1 - ocena jest sporządzana w terminie jednego miesiąca od powrotu ocenianego pracownika do pracy;

2) ust. 5 pkt. 2 - ocena jest sporządzana przed wprowadzeniem istotnej zmiany zakresu obowiązków lub przed zmianą zajmowanego stanowiska.

7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego pracownika.

8. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu pracownikowi oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

9. Wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Oceniający dokonuje oceny wyłącznie na podstawie kryteriów ujętych w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W trakcie oceny oceniany jest zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 2 i 3.

3. Ocenę sporządza się na piśmie, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu o którym mowa w ust. 1.

4. W celu sporządzenia oceny okresowej konieczne jest określenie stopnia spełniania przez ocenianego pracownika kryteriów poprzez dokonanie oceny danego kryterium w skali od 0 do 5 punktów:

1) 0 punktów - pracownik nie spełnia wymogów określonych w opisie kryterium, a jeśli podejmuje się działań określonych w kryterium to realizuje je źle i niewłaściwie;

2) od 1 do 2 punktów - pracownik podejmuje się działań określonych w opisie kryterium, lecz nie wykonuje ich należycie starannie;

3) od 3 do 4 punktów - pracownik wywiązuje się poprawnie z realizacji działań określonych w opisie kryterium i wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 5 punktów - pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie konieczności podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je na najwyższym poziomie.

5. Łączna ocena spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów może być:

1) bardzo dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 68 do 80 pkt.;

2) dobra, jeżeli pracownik uzyskał od 54 do 67 pkt.;

3) zadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał od 41 do 53 pkt.;

4) niezadowalająca, jeżeli pracownik uzyskał poniżej 40 pkt.

6. Okresowa ocena końcowa pracownika może być:

1) pozytywna obejmująca ocenę bardzo dobrą, dobrą oraz zadowalającą,

2) negatywna obejmująca ocenę niezadowalającą z wykonywania obowiązków przez pracownika ocenianego.

§ 4. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny ocenianemu pracownikowi, natomiast drugi egzemplarz przechowywany jest w jego aktach osobowych

2. Oceniany pracownik jest obowiązany pokwitować odbiór arkusza oceny na egzemplarzu, który będzie przekazany Kierownikowi jednostki.

3. Ocena końcowa negatywna wymaga szczegółowego uzasadnienia przez ocenającego.

§ 5. 1. Sporządzoną na piśmie ocenę ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym prawie złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w pkt. 5 arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

3. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania.

4. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy składać na piśmie do Kierownika jednostki.

5. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadkach szczególnych, np. dłuższej nieobecności w pracy, nieprzewidzianego zdarzenia, oceniany pracownik może wnosić do oceniającego o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania.

7. Rozpatrywanie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie przeprowadzenia oceny po raz drugi z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów

8. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając na piśmie ocenianego pracownika. Oceniający wyznaczając termin ponownej oceny informuje ustnie ocenianego pracownika, że uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

10. Wzór powiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

11. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
Agnieszka Fierek

RADCA PRAWNY

Mariola Podkowiak

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię/imiona i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena końcowa:Data sporządzenia:

3. Ocena spełnienia kryteriów przez pracownika.

Skala ocen poszczególnych kryteriów od 1 pkt (niezadowalająca) do 5 pkt (bardzo dobra)

L.p.	Kryterium	Liczba punktów
1	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności	
2	Przestrzeganie przepisów prawa i Konstytucji RP	
3	Sumiennosc, sprawność, bezstronność oraz terminowość w wykonywaniu zadań	
4	Życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami, komunikatywność	
5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nią	
6	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	
7	Staranność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń przełożonych	
8	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9	Planowanie i organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku	
10	Zasób wiedzy specjalistycznej wymagany na zajmowanym stanowisku	
11	Umiejętność pracy w zespole	
12	Umiejętność podejmowania decyzji	
13	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	
14	Samodzielność pracownika	

15	Inicjatywa własna pracownika, kreatywność	
16	Sprawność w udzielaniu informacji organom, instytucjom oraz osobom fizycznym, a także udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania	

Suma punktów za wszystkie kryteria:

4. Wynik oceny

Ocena wykonywania obowiązków przez pracownika według skali wynikającej z § 3 ust. 5 zarządzenia nr 13/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 23 października 2020 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w okresie od dobardzo dobra, dobra, zadowolająca, niezadowolająca (*zakreślić odpowiednią ocenę*).

Uzasadnienie oceny:

.....

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....
 (miejsowość i data dokonania oceny)

.....
 (podpis oceniającego)

5. Potwierdzenie odbioru oceny okresowej przez pracownika.

Zapoznałem/łam się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie wniesienia odwołania do Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
 (miejsowość i data dokonania oceny)

.....
 (podpis oceniającego)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 23 października 2020 r.

Szczecinek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o nowym terminie dokonania oceny

Na podstawie § 2 ust. 7 zarządzenia nr 13/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 23 października 2020 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych informuję Panią/Pana, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....
.....

.....
(wskazać uzasadnienia przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska).

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 13/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 23 października 2020 r.

Szczecinek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

*Kierownik Centrum Usług
Wspólnych Gminy Szczecinek*

ODWOŁANIE
od oceny okresowej

Na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia nr 13/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 23 października 2020 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz okresowej oceny, zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia

Przyznana ocena jest negatywna.

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:
.....

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 13/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 23 października 2020 r.

Szczecinek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu ponownej oceny

Na podstawie § 5 ust. 9 zarządzenia nr 13/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 23 października 2020 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych informuję Panią/Pana, iż na dzień wyznaczam termin przeprowadzenia ponownej okresowej oceny.

Ponowna ocena pracownika związana jest z uzyskaniem negatywnej oceny podczas okresowej oceny pracownika, dokonanej w dniu

.....
(pieczętka i podpis oceniającego)