WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Nr Or-0151/37/2009

ZARZĄDZENIE NR 37/2009
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 5 czerwca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Leszno Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U . Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Leszno Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2007 Wójta Gminy Leszno z dnia 20 czerwca 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszno, 05.06.2009r.

WÓJT
Andrzej Cieślak

WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2009
Wójta Gminy Leszno
z dnia 5 czerwca 2009r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, zwana dalej „oceną", jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wykaz kryteriów oceny określa ***załącznik nr 1*** do regulaminu.
3. ***Bezpośredni*** przełożony, zwany dalej **„oceniającym"**, wybiera z wykazu kryteriów ***do wyboru*** nie mniej niż **3** i **nie więcej** niż **5 kryteriów oceny** najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej „ocenianym". Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów ***do wyboru*** oceniający może ***dodatkowo*** ustalić **jedno** kryterium **nieobjęte** danym wykazem i dokonać **opisu** tego kryterium, jeżeli uzna to za ***niezbędne*** z uwagi na **specyfikę** stanowiska pracy.
4. Oceniający wybiera kryteria oceny ***po uprzednim*** omówieniu z **ocenianym** sposobu realizacji obowiązków wynikających z **zakresu czynności** na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. **24** i art. **25** ust. **1** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą".

§ 2.

1. Oceniający wyznacza **termin** sporządzenia oceny na piśmie, określając **miesiąc** i **rok**.
2. Wybrane **kryteria** i informację o **terminie** sporządzenia oceny na piśmie **oceniający** wpisuje do ***arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego,*** zwanego dalej „arkuszem". Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa ***załącznik nr 2*** do regulaminu.
3. Oceniający niezwłocznie ***przekazuje*** **ocenianemu** kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3.

Czynności, o których mowa w § **1** ust. **3** i **4** oraz § **2, oceniający** dokonuje **nie później** niż w ciągu **6 miesięcy** ***od*** dnia **zatrudnienia** pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

§ 4.

1. Oceniający ***może zmienić*** **termin** sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza **nowy** termin sporządzenia oceny na piśmie w razie ***usprawiedliwionej*** **nieobecności** w pracy **ocenianego,** ***uniemożliwiającej*** przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. W razie **zmiany** stanowiska pracy **ocenianego** lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy ***sporządzenie*** oceny na piśmie następuje w terminie **wcześniejszym** (przed zmianą stanowiska lub zakresu obowiązków).

4. Oceniający niezwłocznie ***powiadamia*** **ocenianego** pisemnie o **nowym** terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5.

W razie **zmiany** na stanowisku ***bezpośredniego*** przełożonego w **trakcie** okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych **wcześniej** kryteriów oceny.

§ 6.

Oceniający, **nie wcześniej** niż na **7 dni** ***przed*** sporządzeniem oceny na piśmie, ***przeprowadza*** z ocenianym **rozmowę,** podczas której **omawia** z nim ***wykonywanie*** przez ocenianego jego **obowiązków** w okresie, w którym podlegał ocenie, **trudności** napotykane przez niego podczas realizacji zadań i **spełnianie** przez ocenianego ustalonych **kryteriów** oceny.

§ 7.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) ***wpisaniu*** do arkusza **opinii** dotyczącej ***wykonywania*** **obowiązków** przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
2) określeniu **poziomu** wykonywania **obowiązków** przez ocenianego **(bardzo dobry, dobry, zadowalający** lub **niezadowalający);**
3) przyznaniu oceny **pozytywnej** w razie ***bardzo dobrego, dobrego*** lub ***zadowalającego*** poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny **negatywnej.**

§ 8.

1. Oceniający niezwłocznie ***doręcza*** ocenianemu **ocenę** sporządzoną na piśmie i ***poucza go*** o przysługującym mu prawie złożenia **odwołania** do kierownika jednostki, zatrudniającej ocenianego, w ciągu **7 dni** ***od doręczenia*** **oceny.**
2. Przepis ust. **1** stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz ***włącza się*** do **akt osobowych** ocenianego.

§ 10.

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJT
Andrzej Cieślak