

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH, W TYM NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
POWIATU KARTUSKIEGO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika:

- 1) należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych określonych w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych,
- 2) planowanie i organizacja pracy,
- 3) efektywność pracy,
- 4) kompetencje zawodowe,
- 5) staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie poleceń pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego.

3. Ocena okresowa dotyczy wywiązywania się 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:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu starostwa,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników określonych w niniejszym regulaminie,
- 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kartuzach oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kartuskiego (z wyłączeniem jednostek oświatowych),
- 3) pracodawca – oznacza starostę, wicestarostę i etatowego członka zarządu,
- 4) ustawa - oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) komórka organizacyjna - oznacza wydział, referat, samodzielne stanowisko, zespół,
- 6) bezpośredni przełożony – oznacza kierownik komórki organizacyjnej,
- 7) arkusz – oznacza arkusz okresowej oceny pracownika.

Rozdział II

Przebieg procesu oceny okresowej

§ 3. 1. Oceny okresowej na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Pierwsza ocena nie może być przeprowadzona wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia, ale nie później niż przed upływem 2 lat.

§ 4. 1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony, według kryteriów określonych w arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.

2. Do obowiązków bezpośredniego przełożonego należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych terminów przeprowadzania ocen,
- 2) samodzielne wypełnienie arkusza.

§ 5. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza się rozmowę z pracownikiem, w czasie której omawia się wykonywanie przez niego obowiązków w ocenianym okresie i trudności napotymane w czasie realizacji zadań.

2. Ocena pisemna obejmuje:

- 1) stwierdzenie spełnienia przez pracownika określonych kryteriów,
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków według wskazanych ocen: bardzo dobry, dobry, zadawalający, niezadawalający,
- 3) uzasadnienie przyznanej oceny okresowej,
- 4) opracowanie wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny, ewentualnie opracowanie planu działań korekcyjnych zmierzających do poprawy wykonywania obowiązków służbowych.

3. Rozmowa ocenijająca kończy się podpisaniem arkusza przez bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny oraz ocenianego pracownika.

4. Zapoznanie się z oceną okresową pracownik potwierdza podpisem.

§ 6. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym prawie złożenia odwołania do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia w przypadku braku akceptacji dla wystawionej oceny.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni o dnia wniesienia.

3. Odwołanie należy uzasadnić na piśmie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, ocenę zmienia się bądź dokonuje się oceny po raz drugi.

5. Pracownik zostaje powiadomiony na piśmie o wyniku postępowania odwoławczego od ceny.

Rozdział III

Zamiany terminu oceny pracownika

§ 7. Bezpośredni przełożony:

- 1) może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
- 2) jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny okresowej na piśmie,
- 3) powiadamia pracownika na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny okresowej – **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**,
- 4) przekazuje arkusz wraz z kopią załącznika, o którym mowa w pkt 3.

Rozdział IV

Ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

§ 8. 1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale, bądź spełnił w sposób nie wystarczający kryteria, pracownik otrzymuje ocenę negatywną.

2. Uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9. 1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

2. W sytuacji, o której mowa w usta. 1, pracownikowi nie przysługuje odwołanie.

§ 10. 1. Po sporządzeniu ocen na piśmie całościową dokumentację włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Dostęp do informacji o ocenie okresowej przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Kartuzach.