Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2020
Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie
z dnia 8 grudnia 2020 roku

Regulamin oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie

§ 1

Regulamin określa sposób dokonywania, okresy sporządzania, kryteria i skalę okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie .

§ 2

1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną", podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi", w Żłobku Gminnym w Jaczowie zwanym dalej „Żłobkiem".

2. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, podlegające ocenie określa:

1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),

2) obowiązująca w Żłobku Gminnym w Jaczowie struktura organizacyjna będąca załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego w Jaczowie.

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej „ustawą".

§ 3

Ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dokonuje się

raz na 2 lata.

§ 4

1. Celem dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku jest:

1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika samorządowego,

2) ocena przydatności pracownika samorządowego na danym stanowisku pracy,

3) ocena możliwości rozwoju pracownika samorządowego.

2. Oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku dotyczą wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy, a także zadań pracownika samorządowego określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, a więc:

1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych,

2) dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

3) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

5) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

9) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

10) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany dalej „Oceniającym”.

2. Ocena jest objęta tajemnicą służbową. Oceniający nie udziela informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

3. Wgląd do danych zawartych w ocenie pracownika samorządowego poza Oceniającym mają:

1) oceniany pracownik samorządowy,

2) Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie,

3) osoba prowadząca obsługę kadrową pracowników samorządowych zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie.

§ 6

1. Ocena jest dokonywana na piśmie, według wzoru arkusza oceny stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanego dalej „arkuszem”.

2. Ocena jest dokonywana w oparciu o kryteria główne i kryteria dodatkowe wskazane w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz minimum pięciu i maksimum 8 wybranych przez siebie kryteriów dodatkowych, najbardziej adekwatnych do oceny pracy na danym stanowisku pracy.

4. Wybrane kryteria oceniający wpisuje do części B arkusza.

§ 7

1. Wybór kryteriów jest dokonywany przez Oceniającego po przeprowadzeniu z Ocenianym rozmowy, w trakcie której zostanie omówiony sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24

i 25 ust. 1 ustawy.

2. Z powyższej rozmowy Oceniający sporządza w części B arkusza krótką notatkę.

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

§ 8

Wybór kryteriów oraz przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu, jest dokonywane przez Oceniającego nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 9

Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, wpisując termin do części B arkusza.

§ 10

1. Po dokonaniu wyboru kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Dyrektorowi Żłobka Gminnego w Jaczowie w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Oceniający uwzględnia uwagi Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie do wybranych kryteriów i nanosi je w części B arkusza.

§ 11

1. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie Oceniający przekazuje arkusz Ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów oraz terminem sporządzenia oceny.

2. Zapoznanie się z kryteriami oraz terminem sporządzenia oceny Oceniany potwierdza podpisem zawartym w części B arkusza.

§ 12

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w niżej wskazanych przypadkach.

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 istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu.

4. Oceniający wpisuje do części B arkusza krótką adnotację i niezwłocznie powiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

5. Pismo dołącza się do arkusza.

§ 13

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagające rozwinięcia;

3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu i udokumentowaniu rozmowy wskazanej w § 13 niniejszego regulaminu Oceniający dokonuje oceny poprzez wypełnienie przez Oceniającego części D arkusza.

2. Dokonanie 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.

§ 15

1. Po dokonaniu oceny Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie .

2. Oceniany zapoznaje się z oceną za podpisem zawartym w części E arkusza.

3. Ocenę doręcza się również Dyrektorowi Żłobka Gminnego w Jaczowie w celu zapoznania za podpisem.

§ 16

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

§ 17

1. W razie wniesienia odwołania przez Ocenianego Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie. rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

2. Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie może:

1) nie uwzględnić odwołania,

2) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,

3) uwzględnić ocenę i nakazać ponowne sporządzenie oceny.

§ 18

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Jako zakończenie oceny traktuje się datę określoną przez Oceniającego w części D arkusza.

§ 19

W razie uzyskania przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny niezwłocznie rozwiązuje się z ocenianym stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.